ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ

ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ / ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ 1993ರ
ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಆಯ್ದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು



ಸರ್ಚ್
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 011

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ

ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ / ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಪ್ರಕಾಶಕರು :

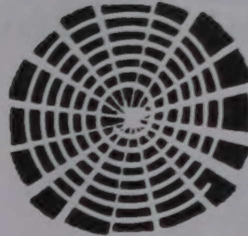
ಎಫ್. ಸ್ಟೀಫನ್.
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಸರ್ಚ್ ಸಂಸ್ಥೆ
219/26, 6ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಬಡಾವಣೆ,
ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 011.
ಫೋನ್ : 91-80-6344226/6635361/6545956/6545957
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 91-80-6635361
ಈಮೇಲ್ : search@blr.vsnl.net.in/search1.bgl.vsnl.net.in
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.developmentschool.com

ಮುದ್ರಕರು :
ಸೆಂಟ ಪೌಲ್ಸ ಪಬ್ಲಿಕೇಶನ್ಸ,
ನಾಗಸಂದ್ರ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 073.
ಫೋನ್ : 91-80-8395296 / 839596

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ

ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ / ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ 1993 ರ
ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಆಯ್ದ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
ಯೋಜನೆಗಳು



ಸರ್ಚ್
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 011

ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶ

"ಮಹಿಳಾ ಮೀಸಲಾತಿ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ
ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಶಕ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ
ಪರಿಪೂರ್ಣ ಲಾಭ ಪಡೆಯಲು
ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಬಲಗೊಳಿಸಿ, ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸಿ,
ಅವರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ
ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್
ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಂಗತ್ವ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು
ಸಾಧಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ
ಮತ್ತು ನಿರಂತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ
ಸಮುದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸುವುದು."

ಪರಿವಿಡಿ

ಮುನ್ನುಡಿ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಜನತೆಯ ನಡುವೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಒಂದು ಕೊಂಡಿಯಾಗಿದ್ದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಹತ್ತರ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸರಿಯಾಗಿ ಆಗಬೇಕಾದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಆಡಳಿತದ ಸಾರಥ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾಯಿದೆಗಳು, ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ, ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳುವುದು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ. ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರಿಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಇರಬೇಕು.

ಸರ್ಚ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಳೆದ 7 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದು ಈ ಹಿಂದೆ ಕರ್ನಾಟಕದ 12 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 11,000 ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿತ್ತು. ಹಾಲಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಧಾರವಾಡ, ಹಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 2000 ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮೊದಲ ಹಂತದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಚ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ 3 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ್ದು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು, ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧಿಕಾರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮುಂತಾದ ವಿಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಯಿದೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಇಂಥಹ ಹಲವು ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಇಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತರಲು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಹಾಗೂ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನಾವು ಧನ್ಯವಾದಗಳನ್ನು ಅರ್ಪಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳು ಸದುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರೆಂದು ಆಶಿಸುತ್ತೇವೆ.

ದಿನಾಂಕ : 10.05.2001.
ಸ್ಥಳ : ಬೆಂಗಳೂರು.

ಎಫ್. ಸ್ಟೀಫನ್
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸರ್ಚ್ ಸಂಸ್ಥೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಭೆ

53. ಕೋರಂ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭೆಗಾಗಿ ಕೋರಂ, ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂರನೇ ಒಂದರಷ್ಟು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಸಭೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇರದಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅವಧಿಯಲ್ಲೂ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಭೆಯನ್ನು ಮಾರನೇ ದಿನದಂದು ಅಥವಾ ತರುವಾಯದ ದಿನದಂದು ಅವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅದು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ತರುವಾಯ ಯಾವುದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಗಮನ ಸೆಳೆದರೆ ಅವರು ಮೂವತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಕಾಯ್ದು ತರುವಾಯ ಅದೇ ಪ್ರಕಾರ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕೋರಂನ ಅಭಾವದಿಂದಾಗಿ ಹಾಗೆ ಮುಂದೂಡಲಾದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಲೋಚಿಸಲು ಆಗದಿದ್ದಂಥ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ಹಾಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಭೆಯ ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡಿದ ಯಾವುದೇ ತರುವಾಯದ ಕೋರಂ ಇರುವಂಥ ಸಭೆಯಮುಂದೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವಿಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪ ಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಹೊರತು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಅವನ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇವರಿಬ್ಬರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು, ತಮ್ಮಲ್ಲೇ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು, ಅನ್ಯಥಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದ್ದ ಹೊರತು, ಹಾಜರಿರುವ ಮತ್ತು ಮತ ನೀಡುವ ಸದಸ್ಯರ ಬಹು ಮತದ ಮೂಲಕ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ತಾನು ಮತ ನೀಡುವುದರಿಂದ ವಿಮುಖನಾದ ಹೊರತು, ವಿಷಯದ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಬಂದ ಮತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ತನ್ನ ಮತವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಮಾನ ಮತಗಳು ಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವನು ತನ್ನ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.

4) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆ ವಿಷಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಾದರೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ, ಮತ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದರ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಂಥ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇದ್ದರೆ ಅಂಥ ವಿಷಯ ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಅವನು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

5) ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಣಕಾಸಿನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಇದೆಯೆಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದರೆ, ಅವನು ಅಂಥ ಚರ್ಚೆಯು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮತ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಅಂಥ ಚರ್ಚೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿರುವ ಕಾಲದಲ್ಲ ಆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.

6) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಪವೇಶದ ಪ್ರತಿದಿವಸಕ್ಕೆ ಇಪ್ಪತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಉಪವೇಶನ ಫೀಜನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

54. ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು, ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ, ಆರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ 52ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅಥವಾ ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವಂಥ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂಥ ನಿರ್ಣಯದ ಮಾರ್ಪಾಟು ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಧಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯದ ಮೂಲಕ ವಲ್ಲದೆ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ರದ್ದುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

55. ನಡವಳಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ

1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಮತ್ತು ಯಾರಾದರೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಜರಿದ್ದರೆ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯದ ಪರ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧ ಮತ ಕೊಡುವ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಡಬೇಕೆಂದು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯನು ಇಚ್ಛಿಸಿದರೆ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು, ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಓದಿ ಹೇಳಿದ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ತರುವಾಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದಕ್ಕೆ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅವುಗಳು ಎಲ್ಲ ಯುಕ್ತ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಯಾವನೇ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾದ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರ್ಣಯದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹತ್ತು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

58. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

1) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, 1ನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ನಿವಾಸಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಸುಖ ಸೌಖ್ಯ, ಸೌಕರ್ಯ ಅಥವಾ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಉನ್ನತಿಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವಂತಹ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದು.

3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರು ಸಮರ್ಥಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯದಿಂದ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಮೊದಲೇ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು :

   ಎ) ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗಡೆ, ಆದರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಳಗಡೆ, ಯಾವುದೇ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ, ಸಮ್ಮೇಳನ ಅಥವಾ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣದ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ವಂತಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು ಅಥವಾ

   ಬಿ) ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗಡೆ, 1961ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ವೈದ್ಯಕೀಯ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಥವಾ ಧರ್ಮಾರ್ಥ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.

59. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು

1) ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು:

   ಎ) ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಅರಣ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬಹುದು

   ಬಿ) ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಬಂಜರು ಭೂಮಿ, ಗೋಮಾಳಗಳು ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಭೂಮಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

ಸಿ) ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ, ಭೂ ಕಂದಾಯದ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಂಥ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವುದನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದು.

ಡಿ) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವಂತಹ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದು;

ಪರಂತು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಹಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ (ಸಿ) ಖಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, (ಎ) ಖಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಅರಣ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಸರ್ಕಾರವು ಅಂಥ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಯಾವುದೇ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅಥವಾ ಅಂಥ ಅರಣ್ಯದಿಂದ ಬರುವ ಆದಾಯದ ಸಾಕಷ್ಟು ಭಾಗವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಶಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡಬಹುದು.

61. ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು

1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಚುನಾವಣೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಮುಂದಿನ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

i) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಡತನ ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಿತಿ.

ii) (ಎ) ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವರ್ಗಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ;

(ಬಿ) ಸಾಮಾಜಿಕ ಅನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಶೋಷಣೆಗಳಿಂದ ಅಂತಹ ಜಾತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ,

(ಸಿ) ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸಮಿತಿ.

iii) ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿ.

2) ಎ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಮತ್ತು ಐದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಷ್ಟು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಕೂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷನು, ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಸಮಿತಿಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯ ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಯು, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರೈತರ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳ, ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಲಿಗಳ, ಯುವಕ ಮಂಡಲಿಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಇತರ ಅಂತಹುದೇ ಮಂಡಲಿಗಳ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಹ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಒಬ್ಬ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಕೋ - ಆಪ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಕೋ - ಆಪ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅವುಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮಟ್ಟಿಗೆ ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

62. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಉಪಬಂಧದ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಜೊತೆಗೆ
   ಎ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
   ಬಿ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು
   ಸಿ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು, ಸಮಿತಿಯ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಯು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಪ್ಪತ್ನಾಲ್ಕು ಗಂಟೆಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷನು, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋದ ಕಾರಣ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಾದಾಗ ಅಥವಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅಸಮರ್ಥನಾದಾಗ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

63. ರಸ್ತೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರ

ಖಾಸಗಿ ಸ್ವತ್ತು ಅಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ, ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನ, ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಸಮಿತಿಯ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚಿತ ಪ್ರದೇಶ ಸಮಿತಿಯ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ, ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲಿನ ಸೇತುವೆಗಳು, ಬಂಡಿ ದಾರಿಗಳು, ಚರಂಡಿ, ಬಾವಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು-

ಎ) ಲೇ ಔಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹೊಸ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಬಿ) ಹೊಸ ಸೇತುವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು.

ಸಿ) ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳನ್ನು ಅಗಲ ಮಾಡಬಹುದು, ತೆರೆಯಬಹುದು, ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಇತರ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಡಿ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಮೊದಲೇ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಯಾವುದೆ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇತುವೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಗಪಲ್ಲಟ ಮಾಡಬಹುದು, ಮುಂದುವರಿಸದಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಬಹುದು ಮತ್ತು

ಇ) ಯಾವುದೇ ಜಲ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅಳಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಪರಂತು ಯಾವುದೇ, ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇತುವೆಯನ್ನು ಮಾರ್ಗಪಲ್ಲಟ ಮಾಡುವ ಬಳಕೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವ ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚುವ ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಗೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿರ್ಣಯದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

64. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ

1) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಬರಹದ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಪುನರ್ ನಿರ್ಮಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅರವತ್ತು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಂಥ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದೊ ಅಥವಾ ಕೊಡಕೂಡದೊ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸದಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರನು ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉದ್ಯುಕ್ತನಾಗಬಹುದು. ಆದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧದ ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಉಪವಿಧಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುವ ಹಾಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3) ಅಂಥ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅನುಮತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ತದ್ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿದರೆ, ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಪುನರ್‌ನಿರ್ಮಿಸಿದರೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ 298ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿರಲಿ ಅಥವಾ ಕೈಗೊಳ್ಳದೆ ಇರಲಿ;

(ಎ) ಆ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು, ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ

(ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಸಂವರ್ಧನೆಗೆ ಅಥವಾ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸ್ವತ್ತಿಗೆ ಆಗುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಥ ನಿರ್ಮಾಣವನ್ನು , ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆಯನ್ನು, ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಕೆಡವಿ ಹಾಕುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಅದು ಭಾವಿಸಿದ್ದೇ ಆದರೆ, ನೋಟಿಸಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಯುಕ್ತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಹಾಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬರಹದಲ್ಲಿ ನೋಟಿಸಿನ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು.

4) ಆ ನೋಟಿಸಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಖಂಡದ ಅವಧಿಯ ಯಾವುದೇ ನೋಟೀಸಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಆ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ್ದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು 199ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಯ ಹಾಗೆ ವಸೂಲು ಮಾಡಬಹುದಾದವುಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

5) (1), (2) ಅಥವಾ (3)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶನ ಅಥವಾ ನೋಟಿಸಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮಿಷನರ್ ಅವರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಪೀಲಿನ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾದುದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

6) (5)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಪೀಲು, 1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತಿರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮಿಷನರ್ ಅವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಅಪೀಲನ್ನು, ಅವರ ಮುಂದೆಯೇ ಅದನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಹೇಗೋ ಹಾಗೇ, ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

66. ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಅನುಮತಿ

ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅನುಮತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿಯಲ್ಲದೆ, ---

ಎ) ಯಾವುದರಲ್ಲಿ ಉಗಿಶಕ್ತಿ, ಜಲಶಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಶಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಖಾನೆ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಅಥವಾ

ಬಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾವರವಾಗಿಲ್ಲದ, ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಯಾವುದೇ ಶಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಚಾಲಿತವಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಕಾ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

67. ಲೈಸೆನ್ಸಿಲ್ಲದೆ ಉಪದ್ರವಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿ ವ್ಯಾಪಾರದ ನಿಷೇಧ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳವನ್ನು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಕೊಟ್ಟ ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಿದ ಲೈಸೆನ್ಸಿನ ಮೇರೆಗಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಆ ಲೈಸೆನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಉಪದ್ರವಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿಯೆಂದು ಘೋಷಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

68. ಹೋಟೇಲು ಮುಂತಾದವುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳವನ್ನು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಕೊಟ್ಟ ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಿದ ಲೈಸೆನ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಅಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿಯಲ್ಲದೆ, ಹೋಟೇಲು, ಉಪಹಾರ ಗೃಹ, ಭೋಜನಗೃಹ, ಕಾಫಿ ಮಂದಿರ, ಮಿಠಾಯಿ ಅಂಗಡಿ, ಬೇಕರಿ, ಊಟದ ಗೃಹ ಅಥವಾ ವಸತಿಗೃಹ (ಸರ್ಕಾರವು ಮಾನ್ಯತೆ ಮಾಡಿದ ಹಾಸ್ಟಲ್‌ನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಅಥವಾ ಧರ್ಮ ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಐಸು ಅಥವಾ ಇಂಗಾಲಾಮ್ಲ ಮಿಶ್ರಿತ ನೀರಿನ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

69. ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸು ಕೊಡುವುದು

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಕೊಟ್ಟ ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಿದ ಲೈಸೆನ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಅಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿಯಲ್ಲದೆ, 67 ಮತ್ತು 68ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಖಾಯಂ ಆಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ಅಂಗಡಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

70. 66, 67, 68 ಮತ್ತು 69ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೈಸೆನ್ಸುಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಉಪಬಂಧಗಳು

1) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಫೀಜನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವೇ 66ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 67, 68 ಮತ್ತು 69ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಬರಹದಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, 66ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡಲು ಅಥವಾ 67, 68 ಮತ್ತು 69ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸನ್ನು ಕೊಡಲು ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟ ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಿದ ಲೈಸೆನ್ಸನ್ನು, ಯಾವ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಆ ಲೈಸೆನ್ಸನ್ನು ಕೊಡಲಾಯಿತೋ ಆ ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

3) 66ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೊಡಲು ಅಥವಾ (2)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸನ್ನು ಕೊಡಲು ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಲೈಸೆನ್ಸಿನ ಅಮಾನತು ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿಯ ಮೂಲಕ ಬಾಧಿತನಾದ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಆ ಆದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿವಸದೊಳಗೆ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮಿಷನರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಪೀಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆತನ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ (3)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಪೀಲನ್ನು, 1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮೀಷನರ್ ಅವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಪೀಲು ತನ್ನ ಮುಂದೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಹೇಗೋ ಹಾಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

71. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ

ಸರ್ಕಾರವು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಶನರ್ ಅವರು ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಥವಾ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಥವಾ ಯಾವನೇ ಖಾಸಗೀ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿಕಾಯವು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಮ್ಮತಿಯಿಂದ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದಂಥ ಷರತ್ತುಗಳಗೊಳಪಟ್ಟು, ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವಂಥ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಬಹುದು.

72. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನಗಳ ಮೇಲಿನ ಅಡೆತಡೆ ಮತ್ತು ಒತ್ತುವರಿಗಳು

1) ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದಿಲ್ಲದ ಯಾರೇ ಆಗಲಿ:

ಎ) ಯಾವುದೇ ಗೋಡೆ, ಬೇಲಿ, ಕಂಬಿ, ಕಂಬ, ಅಂಗಡಿ, ವರಾಂಡ, ವೇದಿಕೆ, ಮೇಲ್ಛಾವಣಿ, ಮೆಟ್ಟಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮುಂಚಾಚಿರುವ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಒತ್ತುವರಿ ಅಥವಾ ಅಡೆ ತಡೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದರೆ; ಅಥವಾ

ಬಿ) ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಬೇಲು, ಪ್ಯಾಕೇಜು ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರ ಸರಕುಗಳ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪದಾರ್ಥವನ್ನು ಅಂಥ ಬೀದಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ತೆರೆದ ಚರಂಡಿ, ಗಟಾರ, ಗ್ರಾಮಸಾರ, ಚರಂಡಿ ಅಥವಾ ಮೇಲು ಕಾಲುವೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಹೊರಗೆ ಅಥವಾ ಮೇಲೆ ಇಟ್ಟರೆ ಅಥವಾ ಇಡುವಂತೆ ಮಾಡಿದರೆ ಅಥವಾ ಶೇಖರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿದರೆ --- ಅಪರಾಧ ನಿರ್ಣಯವಾದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಪರಾಧದ ಮೊದಲ ನಿರ್ಣಯದ ದಿನಾಂಕದ ತರುವಾಯ ಅಂಥ ಮುಂಚಾಚುವಿಕೆ, ಒತ್ತುವರಿ, ಅಡೆತಡೆ, ಅಥವಾ ಇರುವಿಕೆಯು ಮುಂದುವರಿಯುವಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿವಸಕ್ಕೆ ಐದು ರೂಪಾಯಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದಂತ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಂಥ ಅಡೆತಡೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತುವರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸ್ವತ್ತಾಗಿಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ತೆರೆದ ನಿವೇಶನದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ನಿವೇಶನವು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ, ಅದೇ ಸ್ವರೂಪದ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಅಡೆತಡೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತುವರಿಯನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು ಅಂಥದೇ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವಿಕೆಯ ಬಗೆಗಿನ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸದರಿ ಅಡೆತಡೆ ಅಥವಾ ಒತ್ತುವರಿಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು 199 ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ತೆರಿಗೆಯಂತೆಯೇ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಖಾಸಗಿ ಸ್ವತ್ತಾಗಿಲ್ಲದೆ ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಖಾಲಿ ನಿವೇಶನದಿಂದ, ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ನಿವಾಸಿಗಳು ಗೃಹ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮರಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಣ್ಣು, ಮರಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದರೆ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಒತ್ತುವರಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ಅಪರಾಧ ನಿರ್ಣಯವಾದ ಮೇಲೆ ಎರಡು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು --

   i) ಒತ್ತುವರಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲ ಅಪರಾಧ ನಿರ್ಣಯದ ದಿನಾಂಕದ ತರುವಾಯ ಒತ್ತುವರಿಯು ಮುಂದುವರಿಯುವಂತ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿವಸಕ್ಕೆ ಎರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

   ii) ಮಣ್ಣು, ಮರಳು, ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಮಣ್ಣು ಮರಳು ಅಥವಾ ಇತರ ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆಯ ಎರಡರಷ್ಟನ್ನು ಸಹ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಂತೆ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಉತ್ಸವಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾರಂಭಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ನಾಲ್ಕು ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬೀದಿಯ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ರಚನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗದ ರೀತಿಯ ಉಪ ಬೀದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಉರುವಲವನ್ನು ಪೇರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

73. ಬೀದಿಗಳಿಗೆ ಹೆಸರಿಡಲು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಲು ಅಧಿಕಾರ

1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಯಾವುದೇ ಬೀದಿಗೆ ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಡುವ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಾಕುವಂತೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಂಥ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದು.

2) ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ತೆಗೆದು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ವಿರೂಪಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾನಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಹಾಕಿದ ಅಥವಾ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚಲಾದ ಹೆಸರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಭಿನ್ನವಾದ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

3) ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಹೆಸರನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವ, ತೆಗೆದುಹಾಕುವ, ಹಾನಿಗೊಳಿಸುವ, ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಥವಾ ವಿರೂಪಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಹಾಕಿದ ಹೆಸರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಭಿನ್ನವಾದ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಾಕುವ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹಾಕಿದ ತರುವಾಯ ಅದನ್ನು ತನ್ನ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡದ ಯಾವುದೇ ಆವರಣದ ಯಾವನೇ ಮಾಲೀಕನು, ಅಪರಾಧ ನಿರ್ಣಯವಾದ ಮೇಲೆ, ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಜುಲ್ಮಾನೆಯಿಂದ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

75. ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿರ್ಮಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರ

1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ; ಅದು ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸಿನ ಮೂಲಕ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಯುಕ್ತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ --

i) ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡದ ಅಥವಾ ಗುಡಿಸಲಿನ ಮಾಲೀಕನನ್ನು ಅಥವಾ ಅನುಭವದಾರರನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಶೌಚ ಗೃಹದ ಮಾಲೀಕನನ್ನು ಅಂಥ ಗುಡಿಸಲನ್ನು ಅಥವಾ ಶೌಚ ಗೃಹವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃವಾಗಿ ಆಗಲಿ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು --

ii) ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡ ಮಾಲೀಕನನ್ನು ಅಥವಾ ಅನುಭವದಾರರನ್ನು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅಥವಾ ಆದರ ಖಾಸಗಿ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲು;

iii) ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿಯ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡ ಮಾಲೀಕನನ್ನು ಅಥವಾ ಅನುಭವದಾರನನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಯಾಗುವ ಹಾಗೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು

iv) ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕರವಾದ ಅಥವಾ ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಗೆ ಅಸಹ್ಯಕರವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪದ್ರವದ ಮೂಲವಾಗಿರುವಂಥ ಭಾವಿ, ಕುಂಟೆ, ಹಳ್ಳ ಗುಂಡಿ, ಕೊಳ್ಳ, ಕೆರೆ ಇರುವ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಚರಂಡಿ ನೀರು, ಹೊಲಸು, ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಅಥವಾ ನಿಂತ ನೀರಿರುವ ಯಾವದೇ ಭೂಮಿಯ ಮಾಲೀಕನನ್ನು ಅಥವಾ ಅನುಭವದಾರನನ್ನು ಅದನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸುವಂತೆ, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಂತೆ, ಆಳಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಾಕುವಂತೆ ಅಥವಾ ಹರಿದು ಹೋಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು

v) ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕರವಾದ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದ ಅಥವಾ ನೆರೆಹೊರೆಯವರಿಗೆ ಅಸಹ್ಯಕರವಾದ ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ವಾಯು ಸಂಚಾರಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಸ್ಯ ಕುರುಚಲು ಗಿಡಗಳು, ಪಾಪಾಸುಕಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ದಟ್ಟ ಮರಗಳು ಬೆಳೆದ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿಯ ಮಾಲೀಕನನ್ನು ಅಥವಾ ಅನುಭವದಾರನನ್ನು ಅಂಥ ಸಸ್ಯ, ಕುರುಚಲು, ಪಾಪಾಸುಕಳ್ಳಿ ಅಥವಾ ದಟ್ಟವಾದ ಮರಗಳನ್ನು ಅದರಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬಹುದು.

2(1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗಿನ ನೋಟೀಸಿನ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ, ಯಾವದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ತಾನೇ ಅಂಥ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗದ ಖರ್ಚನ್ನು (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಮಾಲೀಕನಿಂದ ಅಥವಾ ಅನುಭವದಾರರಿಂದ 199ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿದ ತೆರಿಗೆಯಂತೆ ವಸೂಲು ಮಾಡಬಹುದು.

76. ಯಾತ್ರಾಸ್ಥಳ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ವಂತಿಕೆ

(1) ಚರ್ಚ್, ಮಸೀದಿ, ದೇವಸ್ಥಾನ, ಮಠ ಅಥವಾ ಧಾರ್ಮಿಕ ಆರಾಧನೆಯ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಜಾತ್ರೆಗಳನ್ನು, ಉತ್ಸವಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಅಂಥ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳವು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರಿಮಿತಿಗಳೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಆಸುಪಾಸಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಅವು, ವರ್ಷ ಪೂರ್ತಿ ಅಥವಾ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ, ಸುರಕ್ಷತೆ ಅಥವಾ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿಯಾಗಲಿ, ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷನರ್ ಅವರು ಅಂಥ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಟ್ರಸ್ಟೀಗಳ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶ ಕೊಟ್ಟ ತರುವಾಯ, ತಾನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಆವರ್ತಕ ಅಥವಾ ಅನಾವರ್ತಕ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡಲು ಅದನ್ನು ಅಥವಾ ಅವನನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು.

(2) (1)ನೇ ಉಪ - ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಕೊಡಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ಟ್ರಸ್ಟೀಗಳ ಮಂಡಲಿಯು ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷನರ್ ಅವರು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಕಮಿಷನರಿಗೆ ಅಪೀಲನ್ನು ಮಾಡಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) (1)ನೇ ಉಪ - ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಂತಿಗೆಯು ಭೂ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿಯಂತೆ ವಸೂಲಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

77. ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ

(1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಶುದ್ಧವಾದ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು -

(ಎ) ಕೆರೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಬಾವಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು, ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ತೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಲಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು.

(ಬಿ) ಯಾವುದೇ ಕೆರೆ, ಬಾವಿ, ತೊರೆ ಅಥವಾ ಜಲ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅಥವಾ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಹೊರಗೆ ನೀರನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಸಾಗಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ದಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಸಬಹುದು.

(ಸಿ) ಯಾವುದೇ ಕೆರೆ, ಬಾವಿ, ತೊರೆ ಅಥವಾ ಜಲಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅದರ ಮಾಲೀಕರ ಸಮ್ಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಿಂದ ನೀರನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು ;

(ಡಿ) ನೀರನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು; ಅಥವಾ

(ಇ) ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಯೋಗ್ಯವೆಂದು ತಾನು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ, ಕುಡಿಯುವ ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು, (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ (ಸಿ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಮಾಲೀಕನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಮ್ಮತಿಯಿಂದ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಅಥವಾ (ಬಿ) ಅಥವಾ (ಸಿ) ಖಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕೆರೆ, ಬಾವಿ, ತೊರೆ ಅಥವಾ ಜಲ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರಿಸಬಹುದು.

(3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಯೋಗ್ಯವೆಂದು ತಾನು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ -

(ಎ) (2)ನೇ ಉಪ - ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆರೆ, ಬಾವಿ, ತೊರೆ ಅಥವಾ ಜಲಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾನಮಾಡುವುದನ್ನು, ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ನೀರನ್ನು ಕಲುಷಿತಗೊಳಿಸುವ ಸಂಭವವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ; ಮತ್ತು

(ಬಿ) ಸಾಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗವಿರುವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ಅಥವಾ ಅಡುಗೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಬಟ್ಟೆ ಒಗೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜಿನ ಯಾವುದೇ ಮೂಲದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು - ನಿಷೇಧಿಸಬಹುದು.

78. ನೀರು ಸರಬರಾಜಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪ - ವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕಾರ

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರಿಮಿತಿಗಳೊಳಗೆ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಹೊರಗೆ ಆಗಲಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜಿನ ಮೂಲಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ವಿತರಣೆ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯಲು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗ ಮತ್ತು ನೀರು ಒದಗಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ನೀರು ಪೋಲಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸ್ವತ್ತಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಆಗಿಲ್ಲದಿರಲಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೊಳವೆಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆಗಳ ರಚನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಉಪ ವಿಧಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಫೀಜುಗಳು

199. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ತೆರಿಗೆಗಳ ದರ ವಿಧಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ

1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ವಿನಾಯತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತು 4ನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಟದರವನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಗಳೊಳಗಿರುವ, ಕೃಷಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರದ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಭೂಮಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಕಟ್ಟಡದ ಅಥವಾ ಭೂಮಿಯ ಮಾಲೀಕನು ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಕಂಡು ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಭೂಮಿಯ ಅನುಭವದಾರನು ಅಂಥ ಮಾಲೀಕನ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ತೆರಿಗೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಕುಡಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ನೀರು ದರವನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.

3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು 4ನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ದರವನ್ನು ಮೀರದಂತೆ ಮತ್ತು ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ವಿನಾಯತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಉಪವಿಧಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತೆರಿಗೆಗಳು, ಫೀಜುಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು , ಎಂದರೆ ----

ಎ) ಚಲನ ಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮನೋರಂಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ

ಬಿ) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇತರ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ

ಸಿ) ಜಾಹೀರಾತುಗಳು, ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕಗಳು

ಡಿ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ, ಜಾತ್ರೆಗಳು ಉತ್ಸವಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಬರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸಿ ಫೀಜು.

ಇ) ಯಾವದೇ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸರಕುಗಳನ್ನು ಇಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಫೀಜು.

ಎಫ್) ಯಾವದೇ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕಾಗಿ ತರುವ ಜಾನುವಾರು ನೊಂದಣಿಯ ಮೇಲೆ ಫೀಜು.

ಜಿ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗಾಗಿ, ಸೂಕ್ತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಸ್ಸುಗಳು, ಟ್ಯಾಕ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಟೋ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡುಗಳ ಮೇಲೆ ಫೀಜು.

ಎಚ್) ಹುಲ್ಲುಗಾವಲುಗಳಲ್ಲಿ ಜಾನುವಾರುಗಳನ್ನು ಮೇಯಿಸುವದಕ್ಕೆ ಫೀಜು.

200. ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಬಾಕಿಗಳ ವಸೂಲಿ

1) ಯಾವುದೇ ತೆರಿಗೆ, ದರ, ಅಥವಾ ಫೀಜು-ಬಾಕಿ ಇರುವಾಗ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ವಿಳಂಬದೊಂದಿಗೆ, ಅದರ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಒಂದು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಅವನಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು;

2) ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಉಪ ವಿಧಿಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಯಾವದೇ ತೆರಿಗೆ ಅಥವಾ ಫೀಜು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವದೇ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವದಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮುಂಚೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದರೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಗಾದೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅವನಿಂದ ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಿಲ್ಲು ಕೊಡುವುದನ್ನು ಮತ್ತು (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಗಾದೆ ಆದೇಶ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು---

   ಎ) ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆ ಬಿಲ್ಲು ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಕೊಡುವ ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ

   ಬಿ) ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಿಕ್ಕದಿದ್ದರೆ, ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಗಳೊಳಗೆ ಆಗಿದ್ದರೆ ಬಿಲ್ಲು ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಅವನು ವಾಸಮಾಡುತ್ತಿದ್ದನೆಂದು ತಿಳಿದು ಬಂದ ಕೊನೆಯ ವಾಸ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಿಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಬಿಲ್ಲು ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಅವನ ಕುಟುಂಬದ ಯಾರೇ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಕೊಡುವ ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಅಥವಾ

   ಸಿ) ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲು ಅಥವಾ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವದನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ವಿಳಾಸವು ತಿಳಿದಿದ್ದರೆ, ಬಿಲ್ಲು ಅಥವಾ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ, ಸದರಿ ವಿಳಾಸವಿರುವ ಒಂದು ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಅಥವಾ

   ಡಿ) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಯಾವದೇ ವಿಧಾನ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಬಿಲ್ಲು ಅಥವಾ ಆದೇಶವು ಯಾವ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವದೋ ಅದರ ಎದ್ದು ಕಾಣುವ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಂಟಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಯಾವ ತೆರಿಗೆ, ದರ, ಫೀಜು ಅಥವಾ ಇತರ ಮೊಬಲಗಿಗಾಗಿ ತಗಾದೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು, ಅಂಥ ಜಾರಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸುವ ಶೇಕಡಾ ಹತ್ತರಷ್ಟು ದಂಡದೊಂದಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅಂಥ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನ ಚರಸ್ವತ್ತನ್ನು ಜಪ್ತಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಸೂಲು ಮಾಡಬಹುದು.

5) ಎ) (4)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಪ್ತಿಗೆ
ಬಿ) (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಗಾದೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ.
ಸಿ) (4)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಜಾನುವಾರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಖರ್ಚು, ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ಫೀಜನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದರಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಬಹುದು.

6) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಉಪ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಯಾವದೇ ತೆರಿಗೆ, ದರ , ಅಥವಾ ಫೀಜನ್ನು ಭೂಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿಯಂತೆ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

202. ಕಾರ್ಖಾನೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

1) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಯಾವುದೇ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಮಾಲೀಕನು, ಕೈಗಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಕಾರ್ಖಾನೆ ವಸತಿಗಳಿಂದು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಭೂಮಿಗಳಿಗಾಗಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿದರೆ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಅಂಥ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಭೂಮಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆಗಳು, ದರಗಳು ಅಥವಾ ಫೀಜುಗಳ ಬದಲಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಾಲೀಕನ ನಡುವೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಅಂಥ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

2) (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿರುವಂಥ ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಬರಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಲೀಕನಿಗೆ ಅಹವಾಲು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ, ಅಂಥ ಮಾಲೀಕನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಿರ್ಧಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ನಿರ್ಧಾರಣೆಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಾಲೀಕನ ಮೇಲೆ ಬಂಧನಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಂಥ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಕೂಡ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದೆಂಬುದಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

203. ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ಏಜನ್ಸಿ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ತೆರಿಗೆ, ದರ, ಫೀಜು ಅಥವಾ ಇತರ ಮೊಬಲಗನ್ನು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ನೇಮಕ ಮಾಡುವಂಥ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು, ಪರಂತು, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಯಾವುದೇ ತೆರಿಗೆ, ದರ, ಫೀಜು ಅಥವಾ ಇತರ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹರಾಜಿನ ಮೂಲಕ ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಕೊಡುವುದು ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

206. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ

ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಒಂದು ಲಕ್ಷ★ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಅನುದಾನ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅದನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾರ್ಜುಗಳನ್ನು ಭರಿಸಲು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಗಳು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅನುದಾನದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು, ಮೇಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

★ 2000 - 2001 ನೇ ವರ್ಷದಿಂದ ಎರಡು ಲಕ್ಷಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

209. ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಧಿಗಳು

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅರ್ಜಿಸಬಹುದು, ಧಾರಣ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅದು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಪ್ರದೇಶದ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಹೊರಗೆ ಆಗಲಿ ಇರುವ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅರ್ಜಿಸುವ, ಧಾರಣ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಹಿತಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಆದರಿಂದ ಅರ್ಜಿಸಲಾದ ಯಾವದೇ ಚರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರವು, ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು; ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಗುತ್ತಿಗೆ, ಮತ್ತು ಅಂಥ ಯಾವದೇ ಸ್ವತ್ತಿನ ಇತರ ವರ್ಗಾವಣೆಯು, ಅಂಥ ಗುತ್ತಿಗೆ , ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಇತರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿದ ಹೊರತು ಮಾನ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

210. ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ನಿಹಿತಗೊಳಿಸುವುದು

1) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಹಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತಗೊಳಿಸಿರುವ ಯಾವದೇ ಸ್ವತ್ತು, ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಕ್ಷಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯಿಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಯಾವದೇ ಗುತ್ತಿಗೆ, ಮಾರಾಟ ಅಥವಾ ಇತರ ವರ್ಗಾವಣೆಯು ಮಾನ್ಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಮಾಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಯು ಅಂಥ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸರ್ಕಾರ ತಾನು ಯುಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ; ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ಅಂಥ ರಸ್ತೆ, ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾಮಗಾರಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಬಹುದು.

3) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಸ, ಗ್ರಾಮಸಾರ, ಕೊಳೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

211. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಸ್ವತ್ತಿನ ಬಗೆಗಿನ ಕ್ಲೇಮುಗಳ ತೀರ್ಮಾನ

1) ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾತ್ರ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಭೂಮಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರ ಭೂಮಿಯ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಆಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ, ಅಸಿಸ್ಟಂಟ್ ಕಮಿಷನರರು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟಿಸ್ ನೀಡಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಕ್ಲೇಮುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡುವದು ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

2) (1)ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಷನರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮೀಷನರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಈ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವದೇ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

212. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿಧಿ

1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವ ಒಂದು ನಿಧಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಈ ಕೆಳಕಂಡವು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯ ಭಾಗವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯವಾಗುವಂಥವುಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಎಂದರೆ :

ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವದೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವದೇ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮೊಬಲಗು,

ಬಿ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯ ವಿಧಿಸಿದ ಯಾವದೇ ತೆರಿಗೆ, ದರ ಮತ್ತು ಫೀಜುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಉತ್ಪತ್ತಿಗಳು.

ಸಿ) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸಾಲಗಳು ಅಥವಾ ಕೊಡುಗೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಣಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಮೊತ್ತಗಳು.

ಡಿ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾದ ಯಾವದೇ ಸ್ಥಿರ ಅಥವಾ ಚರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಬಾಡಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ಬರುವ ಇತರ ಆದಾಯ ಅಥವಾ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬರುವ ಉತ್ಪತ್ತಿ ಮತ್ತು,

ಇ) ಯಾವದಾದರೂ ಮೂಲದಿಂದ ಬರುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳು.

3) "ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿ" ಗೆ ಜಮೆಯಾಗುವ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವದೇ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ನೆರೆಯ ಪಂಚಾಯತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವದೇ ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

213. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಬಳಸುವುದು

1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರ ಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪ ಬಂಧಗಳ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಯಾವದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಪ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಬಲಗನ್ನು 58 ಮತ್ತು 59ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಯಾವದೇ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗದ ಮೂಲಕ ನಿಧಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಹೊರತು, ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರತಾಗಿ, ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಅಲ್ಲದೆ, ಕಲ್ಯಾಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉದ್ದೇಶದ ನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ ಇಪ್ಪತ್ತೈದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರದಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಿಧಿಯನ್ನು, ಈ ಮುಂದಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕೂಡ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ಅಧ್ಯಕ್ಷ-ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವದೇ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಉಪವೇಶನ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಎತ್ತಲಾಗುವ ಯಾವದೇ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಯಾವದೇ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು
3. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಅಥವಾ ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾದ ಯಾವದೇ ಇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಪರಂತು, ಸರಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಯಾವದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಯಾವದೆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಕೇವಲ ಅಂತಹ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸುವಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮರುಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಋಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

214. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಎತ್ತಬಹುದು ಮತ್ತು ಋಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದು ವಿಧಿಸುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಏರ್ಪಾಟನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲಗಳನ್ನು ಎತ್ತಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಸಾಲಗಳ ಮರುಸಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಋಣ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ

232. ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಅಧಿಕಾರ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ಮತ್ತು ಕಮಿಷನರ್ ಅವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ---

(ಎ) ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ ಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಂಥ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯ ನಂತರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(ಬಿ) ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಅವರು ಭಾವಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ, ವಿವರಣೆ ಲೆಕ್ಕ ಅಥವಾ ವರದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು.

233. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ

1) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಯಾವುದೇ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು, ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

2) ಅಂತಹ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಾಧ್ಯಾಸಾಧ್ಯತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಕಾಮಗಾರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವೆಚ್ಚ ಸೇರಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

3) ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂಥ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ

241. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಬಜೆಟ್ ಮಂಡನೆ

1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು, ಮುಂದಿನ ಮಾರ್ಚ್ ಮೂವತ್ತೊಂದನೆ ದಿನದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಜಮೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲನೆ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜಿನ ಜೊತೆ ಅದನ್ನು ಫೆಬ್ರವರಿ ಮೊದಲನೇ ದಿನದ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಚ್ ಹತ್ತನೇ ದಿನದ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಆ ತರುವಾಯ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಮುಂಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದನೇ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವರ್ಷದ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಂತಹ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಅಂಥ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಇತರ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ ---

ಎ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ವಿಧಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಏರ್ಪಾಡುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಿ. ಸರ್ಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಯಾವದೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಆದಾಯದ ಶೇಕಡಾ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಹಣವನ್ನು ಸದರೀ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಲ್ಕಾಗಿ ಉಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ. ತಾನು ಕರಾರು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಸಾಲಗಳ ಸಂದಾಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಬದ್ಧವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯ ಎಲ್ಲ ಕಂತುಗಳು ಬಾಕಿಯಾದಾಗಲೆಲ್ಲ ಅವುಗಳ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

4) ಅಂಥ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ , ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು ಬಜೆಟ್ಟನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಯಮಗಳ ಅಥವಾ ಆದೇಶಗಳ ಪಾಲನೆಯಾಗುವಂತಾಗಲು ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

ಪರಂತು, ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಒಟ್ಟು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚವು, ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಂದಾಜು ವರಮಾನದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

5) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಅದು ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಟಿನೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಟಿಲ್ಲದೆ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಹಾಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ, ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಯಥಾವಿದಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದುದೆಂಬಂತೆ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

242. ಬಜೆಟ್ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ

ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಜಮೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಅದು ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ, ಅದು ಅಂಥ ಮಾರ್ಪಾಡನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

ಪರಂತು, ರಾಜ್ಯದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಯಾವದೇ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಅಂಥ ಅನುದಾನಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಇಲ್ಲವೆ ಯೋಜನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪಲ್ಲಟ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮತ್ತು ಪರಂತು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಇಲ್ಲದೆ ---

ಎ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಯಾವದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಅನುದಾನಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ ಹತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಯಾವದೇ ಕಡಿತ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಬಿ) 241ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಖಂಡದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

243. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರುವುದು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಬಂಧ

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ನಿಧಿಯಿಂದ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅನ್ಯಥಾ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಹೊರತು, ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳಿಗೆ, ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯ ನಡೆಸಿದ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

244 . ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಅದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೇ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ವೋಚರುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

245. ವಸೂಲಾಗದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ

ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಕರಾರಿನ ಮೇಲೆ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಆಗಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ಯಾವದೇ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು, ಫೀಜನ್ನು, ದರವನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಯಾವದೇ ಮೊಬಲಗನ್ನು, ಅಂಥ ತೆರಿಗೆ, ಫೀಜು, ದರ ಅಥವಾ ಇತರ ಮೊಬಲಗು ವಸೂಲಾಗದ್ದೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟರೆ ವಜಾ ಮಾಡಬಹುದು :

ಪರಂತು, ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಒಂದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

246. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ

1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿರುವಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯು (ಅಂದರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು --

   ಎ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯವೆಂದು ತಾನು ಪರಿಗಣಿಸುವಂಥ ವೋಚರುಗಳನ್ನು, ವಿವರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಆಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬಹುದು.

   ಬಿ) ಯಾವದೇ ಅಂಥ ವೋಚರುಗಳ, ವಿವರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಟಿಪ್ಪಣೆಗಳ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಸುಪರ್ದು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವದೇ ಕರಾರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ತಾನಾಗಿಯೇ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವನ ಪಾಲುದಾರನ ಮೂಲಕ ಯಾವದೇ ಪಾಲು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಮುಂದೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಕರೆಯಬಹುದು.

ಸಿ) ತನ್ನ ಮುಂದೆ ಹಾಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು, ಅಂಥ ವೋಚರುಗಳಿಗೆ, ವಿವರ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ, ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಟಿಪ್ಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ರುಜು ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿವರಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದು ;

ಡಿ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನಿಂದ ಅಥವಾ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಬರಹದಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವನನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಲು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವನ ವಿವರಣೆಯು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವಂಥ ಅಂಶವನ್ನು ಬರಹದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4) (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವದೇ ಕಡ್ಡಾಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಉದ್ದೇಶ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸುವ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅಪರಾಧ ನಿರ್ಣಯವಾದ ಮೇಲೆ ಒಂದುನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾದ ಜುಲ್ಮಾನೆಯೊಂದಿಗೆ ದಂಡಿತನಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
ಪರಂತು, ಈ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವದೇ ವ್ಯವಹರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

5) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

6) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯು ತಲುಪಿದ ತರುವಾಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು, ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಯಾವುವೇ ದೋಷಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಗಳೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಅಂಥ ದೋಷಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಅದನ್ನು ಅದೇ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ :-

ಎ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆದೇಶಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ

ಬಿ) ಮುಂದಿನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೊದಲಿನ ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು, ಅಥವಾ

ಸಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ದೋಷಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುವನ್ನಾದರೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತೆಗೆದು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಅಥವಾ ಸರಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

8) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಅವಶ್ಯವೆಂದು ತಾನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂಥ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿದ ತರುವಾಯ, ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾದುದೆಂದು ತನಗೆ ಕಂಡುಬಂದ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡದಿರಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಸಂದಾಯವನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಮೊಬಲಗಿನ ಋಣಭಾರ ಹೊರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ತರುವಾಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಋಣಭಾರದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅದು ಬಾಕಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಬಾಕಿ ಮೊಬಲಗಿನ ಮೇಲಿನ ಶೇಕಡಾ ಹದಿನೈದರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿ ಸಹಿತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದೆಂದು ಬರಹದಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಆ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅದನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯದ ಬಾಕಿಯಂತೆ ವಸೂಲ್ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿಧಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

9) (8)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಡಿಯ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ತೀರ್ಮಾನದ ಪ್ರತಿಯು ಅವನಿಗೆ ತಲುಪಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು, ಅವರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ತಾನು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

10) 1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ (9)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಡಿಯ ಯಾವದೇ ಅಪೀಲು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಪೀಲನ್ನು, ಅದನ್ನು ಅವರ ಮುಂದೆ ದಾಖಲ್ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದರೆ ಹೇಗೋ ಹಾಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11) ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಡಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯೋಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸರಿಪಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಸೂಚಿ - IV

(199ನೇ ಪ್ರಕರಣ ನೋಡಿ)

		ತೆರಿಗೆಯ ಗರಿಷ್ಠ ದರ
ಎ.	ಸ್ವತ್ತಿನ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ	
1.	ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇಕಡಾ 10 ರಷ್ಟು (ವರ್ಷಕ್ಕೆ)

ವಿವರಣೆ: "ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ'' ಎಂದರೆ " ಯಾವುದೇ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಭೂಮಿಗೆ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಾಡಿಗೆ''.

2.	ಕೃಷಿಕರ ನಿರ್ಧರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಲ್ಲದಿರುವ ಭೂಮಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ	ಪ್ರತಿ ನೂರು ಚದರ ಮೀಟರಿಗೆ ಒಂದು ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ
ಬಿ.	ಮನೋರಂಜನಾ ತೆರಿಗೆಗಳು	ಪ್ರತಿ ಮನೋರಂಜನೆಗೂ ಇಪ್ಪತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು
ಸಿ.	ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ. ಗಳು
	(i) ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಕುದುರೆ, ಹೋರಿ ಅಥವಾ ಎತ್ತುಗಳಿಂದ ಎಳೆಯಲಾಗುವ, ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಾಲ್ಕು ಚಕ್ರದ ವಾಹನಕ್ಕೆ	25
	(ii) ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಕುದುರೆ, ಹೋರಿ ಅಥವಾ ಎತ್ತುಗಳಿಂದ ಎಳೆಯಲಾಗುವ ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಎರಡು ಚಕ್ರದ ವಾಹನಕ್ಕೆ	10
	(iii) ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ	10
	(iv) ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್‌ಗಳಿಲ್ಲದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗಾಡಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ	10
	(v) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ತ್ರಿಚಕ್ರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ	05

ಡಿ.	ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಮೇಲೆ ಫೀಜು	ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ಬಸ್ಸಿಗೆ ಎರಡು ರೂ. ಗಳು
ಇ.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಫೀಜು	
(i)	ಒಂದು ಚದರ ಮಿೀಟರನ್ನು ಮಿೀರದ ಅಳತೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಾಗಕ್ಕೆ	ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಐವತ್ತು ಪೈಸೆ
(ii)	ಒಂದು ಚದರ ಮಿೀಟರ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ	ಪ್ರತಿದಿನಕ್ಕೆ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಪೈಸೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಎಂಟು ರೂಪಾಯಿಗಳು
(iii)	ಯಾವುದೇ ಸರಕಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬುಟ್ಟಿ ಅಥವಾ ಚೀಲಕ್ಕೆ	ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಪೈಸೆ
(iv)	ಯಾವುದೇ ಸರಕಿನ ಪ್ರತಿ ಗಾಡಿ ಹೇರಿನ ಚೀಲಕ್ಕೆ	ತಿಂಗಳಿಗೆ ಐದು ರೂಪಾಯಿಗಳು
ಎಫ್.	ಜಾಹೀರಾತು ಅಥವಾ ಜಾಹೀರಾತು ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕಗಳ ಮೇಲೆ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಚದರ ಮಿೀಟರ್ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ	ತಿಂಗಳಿಗೆ ಐದು ರೂಪಾಯಿಗಳು
ಜಿ.	ಜಾನುವಾರುಗಳು ನೋಂದಣಿಗೆ ಫೀಜು ಸಂತೆಗಳು ಅಥವಾ ಜಾತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಲು ತರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಾನುವಾರಿಗೆ	ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಹೆಸರುಗಳು :

ನಮೂನೆ ನಂ. 1	ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿ
ನಮೂನೆ ನಂ. 2	ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ
ನಮೂನೆ ನಂ. 3	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಚೆಕ್‌ಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 4	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದಾಯಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 5	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಬಜೆಟ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 6	ಕಛೇರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
ನಮೂನೆ ನಂ. 7	ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
ನಮೂನೆ ನಂ. 8	ಖಜಾನೆಗೆ ಹಣ ಕಟ್ಟಿದ ಇರಸಾಲು ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 9	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವರಣೆ
ನಮೂನೆ ನಂ. 10	ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹಗಳ ದಿನ ಪುಸ್ತಕ
ನಮೂನೆ ನಂ. 11	ಖಜಾನೆಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಚಲನ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 12	.... ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾದ ಬೇಡಿಕೆ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 13	ಪರಿವರ್ತನೆ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 14	.... ಸಾಲಿನ ಸಂಕೀಣ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 15	ದೊಡ್ಡಿ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 16	ದೊಡ್ಡಿ ಸೇರಿದ ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗಾಗಿ ರಶೀದಿ
ನಮೂನೆ ನಂ. 17	.... ಸಾಲಿಗೆ ಮನ್ನಾಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ರದ್ದುಮಾಡಿದವುಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 18	ರೇವಣಿಗಳು ತೆರಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಶಿಲ್ಕುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂದಾಯವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವ ಬಿಲ್ಲು
ನಮೂನೆ ನಂ. 19	ಖಾಯಂ/ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನಾನ್ ಗೆಜಿಟೆಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ ಪತ್ರ
ನಮೂನೆ ನಂ. 20	ಶ್ರೇಣಿ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 21	ವಿವರವಾದ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು
ನಮೂನೆ ನಂ. 22	ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ನಮೂನೆ ನಂ. 23	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ನಮೂನೆ ನಂ. 24	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು
ನಮೂನೆ ನಂ. 25	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು
ನಮೂನೆ ನಂ. 26	ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡಗಳಿಂದ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ
ನಮೂನೆ ನಂ. 27	ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 28	..........ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಂಬಗಳು ಮತ್ತು ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ

ನಮೂನೆ ನಂ. 29 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತದ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಹಿ
ನಮೂನೆ ನಂ. 30 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತದ ಚರ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ವಹಿ
ನಮೂನೆ ನಂ. 31 ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಬಜೆಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕ
ನಮೂನೆ ನಂ. 32 ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸ ವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳ (ಎಸ್ಟಿಮೇಟ್ಸ)
ನಮೂನೆ ನಂ. 33 ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊಬಲಗಿನ ವಿವರ
ನಮೂನೆ ನಂ. 34 ಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿ
ನಮೂನೆ ನಂ. 35 ಪೂರ್ಣವಾದುದರ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ
ನಮೂನೆ ನಂ. 36 ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ
ನಮೂನೆ ನಂ. 37 ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 38 ಸಾಲಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 39 ಮುಂಗಡಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 40 ಅನುದಾನದ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 41 ಠೇವಣಿ ರಜಿಸ್ಟರ್
ನಮೂನೆ ನಂ. 42 ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ
ನಮೂನೆ ನಂ. 43 ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ನಿಯಮಕಾಲಿಕಗಳು

1 ಜೆ. ಜೆ. ಎಸ್. ವೈ. ಮತ್ತು ಹತ್ತನೇ ಹಣಕಾಸು
   1) ಅನುದಾನ ರಜಿಸ್ಟರ್
   2) ಕಾಮಗಾರಿ ರಜಿಸ್ಟರ್
   3) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ
   4) ದಾಸ್ತಾನು ರಜಿಸ್ಟರ್
   5) ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್
2 ಸಭಾ ನಡುವಳಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ
3 ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
4 ಅಧ್ಯಕ್ಷ/ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಗೌರವಧನ/ಭತ್ಯೆ ನೀಡಿಕೆ ರಜಿಸ್ಟರ್
5 ಆವಕ-ಜಾವಕ ರಜಿಸ್ಟರ್
6 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
7 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ದಿನಚರಿ ರಜಿಸ್ಟರ್
8 ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್
9 ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ್
10 ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ ರಜಿಸ್ಟರ್
11 ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗೆ ರಜಿಸ್ಟರ್

ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993ರ ಪ್ರಕರಣ 3ರನ್ವಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿಯೂ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕೆಂದು ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತೀವ್ರ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನ (Action Plan) ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಮಾಡುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಮಾಡಿದೆ.

1. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಟ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಎರಡು ಸಲ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೇ ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಾವೇಶಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅವರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಇಡೀ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಒಂದು ವಾರದ/ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎರಡು ವಾರಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ನಂತರ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೂ ತಾಲ್ಲೂಕು : ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಚರ್ಚೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ವರದಿ ನೀಡಲು ಒಬ್ಬ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಅಧಿಕಾರಿ (Moderator)ಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (Co-Moderator) ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (Assistant-Moderator) ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನೇಮಿಸುವುದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಉಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚು ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ.

3. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡಿ ಅಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ವಿಚಾರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ (Moderator) ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ . ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಯವುಳ್ಳವರಾಗಿದ್ದು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯಿತಿ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಕಾಶವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಾರಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿಯೂ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಒಂದು ವಾರದ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಟಾಂ ಟಾಂ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಿಸಬೇಕು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಹಿಂದಿನ ದಿನದವರೆಗೆ ಟಾಂ ಟಾಂ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಒಂದೆರಡು ಬಾರಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಬೇಕು.

6. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಗೆ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಸಮಾಜದ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದ ಜನರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರು ಹಾಗೂ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳ ಜನರು ಸರಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮುಂದಿನ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಕೂಡುವ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

7. ಒಂದು ವೇಳೆ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿನ ಮತದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಶೇ. 10 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಜನ ಹಾಜರಿದ್ದರೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ . ಆದರೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಒಂದು ವಾರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದೂಡಬಾರದು.

8. ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (Moderator) ಅಧಿಕಾರಿಯು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವದಕ್ಕೆ ಎರಡು ಗಂಟೆಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಮವನ್ನು ತಲುಪಿ ಗ್ರಾಮಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು 10 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ತಯಾರಿಸಿ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ವಿವರಗಳೂ ಹಾಗೂ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಕನಿಷ್ಟ ಪಕ್ಷ 100 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೆ ಶತ್ಯಲ್ಪ ಶುಲ್ಕ ರೂ. 1.00 ರಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯನ್ನು ಕೇವಲ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಸೇರಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಚರಿಸದೇ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ, ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಮಾರಂಭವನ್ನು ಹೋಲುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು . ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಊರಿನ ಜನರ ಸಹಕಾರದಿಂದ ಚಪ್ಪರ/ ಶಾಮಿಯಾನ, ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೂ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಛಾಯಚಿತ್ರ (ಫೋಟೊ) ತೆಗೆಸುವ ಅಥವಾ ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಛಾಯಚಿತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

11. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳೇ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಜ್ಞರನ್ನು ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಆಗತ್ಯವಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು.

ಅ) ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಯ/ಗಳ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು ;
ಆ) ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಶುವೈದ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ;
ಇ) ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್/ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ;
ಈ) ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು ;
ಉ) ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು/ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ;
ಊ) ಗ್ರಾಮದ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು ;
ಋ) ಗ್ರಾಮದ ನೀರು ಸರಬರಾಜು/ನೀರು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ;

12. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಂಡಿಸಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಅ) ಹಿಂದಿನ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ. ಇದರಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನ ಮತ್ತು ಮಾಡಿದ ಸಲಹೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಕ್ರಮವನ್ನೂ ಸೇರಿಸಬೇಕು ;

ಆ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಕಳೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ತಗಾದೆಯ ವಿವರಗಳು. ಇದರಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು ;

ಇ) ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದಿಂದ ನೋಂದಾಯಿಸಲಾದ ಜನನ/ಮರಣಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಜನನ/ಮರಣಗಳು ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಡದೆ ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು;

ಈ) ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಪಡಿತರ ವಿತರಣೆಯ ಪದ್ಧತಿ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ, ಅಂಗವಿಕಲರ ವೇತನಗಳ ವಿತರಣೆ ಮುಂತಾದುವು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು ;

ಉ) ಗ್ರಾಮದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಅವರ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳು, ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ;

ಊ) ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ/ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಹಾಗೂ ಪಶುವೈದ್ಯ ಶಾಲೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ; ಜನರ ಹಾಗೂ ಜಾನುವಾರುಗಳ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ;

ಋ) ಕಳೆದ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳು ;

ೠ) ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ/ನೀರು ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ;

ಎ) ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ;

ಏ) ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ;

ಐ) ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹ ಕುಟುಂಬಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ;

ಅಂ) ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ;

ಅಃ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಸೂಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ;

13. ಅಕ್ಟೋಬರ್ : ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಂದ ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಾಮೂಹಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಪೂರ್ಣ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಪ್ರಾಥಮಿಕ : ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳು ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಿಟ್ಟಿರುವ ವಿವರ, ಶಾಲೆಯ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯ ಘಟಕದ ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗಿ ರೋಗನಿರೋಧಕ ಚುಚ್ಚುಮದ್ದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಠಿಕ ಆಹಾರದ ಕೊರತೆಯಿಂದಾಗಿ ಬಳಲುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಮಲೇರಿಯ ಮುಂತಾದ ಇತರೆ ಖಾಯಿಲೆಗಳ ಕುರಿತು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಗ್ರಾಮದ ನೀರು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕರು ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿನ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಪರಿಮಾಣ ಹಾಗೂ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆಗಳು, ನೀರು ಶುಲ್ಕದ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ವಸೂಲಾತಿ ಕುರಿತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೆರಿಗೆ ವಸೂಲಿ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲದೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಊರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಥವಾ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಪಶುವೈದ್ಯ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವತಿಯಿಂದ ಊರಿನ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ರಸ್ತೆ ಮುಂತಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಚರ್ಚಿಸಬಹುದು. ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನ/ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು, ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

18. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

19. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಕೆಲವು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಬರೆಯಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯಗಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಯೋಜನೆ: ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

20. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಬೇಡಿಕೆ, ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ನಿಗದಿ ಮಾಡಿದ ಅವಧಿಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

21. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಛಾಯಚಿತ್ರ/ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

22. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರ ಅಥವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವತಿಯಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ಆಸಕ್ತಿಯಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

1. ಯೋಜನೆಗಳ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ತರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಆರಂಭದ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗೊಳಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಕೈಗೊಂಡ ಆಯ್ದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಈ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿಯ ಆಶಯ.

2. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ (ಬಿ ಇ ಒ), ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿ, ರೇಷ್ಮೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮುಂತಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇಬ್ಬರೂ ನೌಕರರು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

3. ಇದಲ್ಲದೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪರಿಷತ್ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕನಿಷ್ಟ ಎರಡು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಆಗಸ್ಟ್ 16 ರಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುವಂತೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕೆಲಸ ಹೆಚ್ಚೆಂದರೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 15ರ ವೇಳೆಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು 15 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಮಾಬಂದಿಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕರಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕವೂ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಜಮಾಬಂದಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಲ್ಲಾ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಮಾಬಂದಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಯುವಾಗ ಜೂನಿಯರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರು ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ, ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ, ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಿರುವುದು.

5. ಜಮಾಬಂದಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಜಮಾಬಂದಿ ಕಿಟ್ ಒಂದನ್ನು ರೂ. 3000 ಕ್ಕೆ ಮೀರದ ವೆಚ್ಚದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

   1. ಸ್ಟಿಲ್ ಕ್ಯಾಮೆರಾ
   2. ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ
   3. ನೋಟ್ ಬುಕ್, ಪೆನ್ನು, ಕೈಚೀಲ ಇತ್ಯಾದಿ
   4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯಿತಿರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು ಮುಂತಾದುವು.

6. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವ ನೌಕರರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಎರಡು ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಇಟ್ಟಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರವಾದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

7. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಜಮಾಬಂದಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಯುವಾಗ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಪ್ಪದೇ ಹಾಜರಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಚಾರವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

   ಜಮಾಬಂದಿಯ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಖಾತೆಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷ ಸೇರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಕೈಬಿಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವುದು.

8. ಜಮಾಬಂದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲದೆ ಹಾಜರಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಜಮಾಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೂರುಗಳನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತನ್ನ ವರದಿಯಲಿ! ನಮೂದಿಸುವುದು.

10. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು :

ಅ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು
ಆ) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು
ಇ) ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮನೆ ತೆರಿಗೆಯ ನಿಗದಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ
ಈ) ನೀರಿನ ತೆರಿಗೆಯ ರಶೀದಿಗಳು
ಉ) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು
ಊ) ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಮಾಡಿದ ದುರಸ್ತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಓಚರುಗಳು
ಋ) ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
ೠ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಖರೀದಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರಗಳು, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ದಾಖಲೆ, ಅದರಲ್ಲೂ ಟ್ಯೂಬ್ ಲೈಟ್, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳು
ಎ) ಖಾತ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತನೆ (ಮ್ಯೂಟೇಶನ್) ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ

11. ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಯ್ದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅದರಲ್ಲೂ ದೂರುಗಳಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು. ಅಂತಹ ತನಿಖೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಿದವರು ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿರುವ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾಗಬೇಕು . ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಲಾಗಿದೆಯೇ , ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಪೂರ್ಣ ಮೊತ್ತ ಸಂದಾಯವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

12. ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಕಾರ್ಯ ಆದ ಮೇಲೆ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾನು ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ವಿವರವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತನ್ನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸರಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರಬಹುದಾದ ಅಕ್ರಮಗಳು, ಹಣಕಾಸಿನ ದುರುಪಯೋಗ, ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಂಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಹ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾರನೆಯ ದಿನವೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದ ಛಾಯಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ದೂರುಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮುಂತಾದುವನ್ನು ಸಹ ವರದಿಯೊಡನೆ ಅಡಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಜಮಾ ಬಂದಿಯ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಅಂಶಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೊಡನೆ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದಲ್ಲದೆ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಗುರುತರವಾದ ಅಕ್ರಮಗಳು ನಡೆದಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಒಂದು ವಿಶೇಷ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮುಂಚೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

14. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಮುಂದಿನ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಜಮಾಬಂದಿಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿಯು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

15. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಕೇವಲ ತಪ್ಪು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಎಚ್ಚರವನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು . ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ತಂಡವು ಅವುಗಳಿಗೆ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

16. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ವರದಿಯ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಬೇಕು. ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-1

ಪಂಚಾಯಿತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ತಂಡವು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳು

1. **ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ**

(ಅ) ಫಾರಂ 9, ಫಾರಂ 10 ಅಥವಾ ಫಾರಂ 12 ಇವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಾಸ್ ಚೆಕ್ ಮಾಡುವುದು.
(ಆ) ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡದವರ ವಿವರಗಳು
(ಇ) ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ?
ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟಿದೆಯೇ ?
(ಉ) ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ - ದಾಖಲೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆಗುತ್ತಿವೆಯೇ?
(ಊ) ಜಮಾ-ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ತೆರಿಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ.

2. <u>ಪರವಾನಿಗೆ ಶುಲ್ಕ, ಉಪಕರಣಗಳು</u>

(ಅ) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರವಾನಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ
(ಆ) ಪರವಾನಿಗೆ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ
(ಇ) ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಉಪ ಕರ (ಸೆಸ್) ಹಣವನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ.

3. <u>ಡಿ ಸಿ ಬಿ</u>

(ಅ) ವಸೂಲಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ?
(ಆ) ವಸೂಲಿಯ ಶೇಕಡ ಪ್ರಮಾಣವೇನು?

4. <u>ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆಗಳು</u>

(ಅ) ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಬಂಧ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
(ಆ) ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
(ಇ) ಖಾತಾ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತನೆ (ಮ್ಯುಟೇಶನ್) ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?

5. <u>ಜಿ. ಜಿ. ಎಸ್. ವೈ.</u>

(ಅ) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ಬಂದುದು ಯಾವಾಗ?
(ಆ) ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ದಾಖಲೆಗಳು
(ಇ) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ? ಆಗಿದ್ದರೆ ಯಾವಾಗ?
(ಈ) ಶೇಕಡಾ 22.5 ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೆಗೆದಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ

6. <u>10ನೇ ಆರ್ಥಿಕ ಆಯೋಗದ ನೆರವು</u>

(ಅ) ಸರ್ಕಾರದ ನೆರವು ಬಂದುದು ಯಾವಾಗ?
(ಆ) ಪಾಸ್‌ಬುಕ್ ದಾಖಲೆಗಳು
(ಇ) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ? ಹಾಗಿದ್ದರೆ ಯಾವಾಗ?

7. <u>ಪಂಚಾಯಿತಿ ದಾಖಲೆಗಳು</u>

(ಅ) ಆಸ್ತಿ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
(ಆ) ಬಿ ಪಿ ಎಲ್ ಪಟ್ಟಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
(ಇ) ಮನೆ/ನಿವೇಶನ ಇಲ್ಲದ ಜನಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
(ಈ) ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?
(ಉ) ವಿತರಣಾ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
(ಊ) ವೇತನ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಓಚರುಗಳು.

8. ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

(ಅ) ಅಂದಾಜು ಮಂಜೂರಾಗಿದೆಯೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಗಿದೆಯೆ

(ಆ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಳತೆ ಆಗಿದೆಯೆ

(ಇ) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದ ದಾಖಲೆಗಳು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೆ

(ಈ) ಕಾಮಗಾರಿವಾರು ಕಾರ್ಯಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಹಕ್ಕುಪತ್ರ

(ಉ) ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು

(ಊ) ಖರೀದಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಅದರಲ್ಲೂ ಟ್ಯೂಬ್‌ಲೈಟ್‌ಗಳ, ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಿಡಿಭಾಗಗಳು, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿದೆಯೇ?

(ಎ) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿನ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ

9. ಸಿಬ್ಬಂದಿ

(ಎ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಜನರ ಸಂಖ್ಯೆ

(ಬಿ) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದ ಮೇಲೆ ಇವರ ನೇಮಕ ಆಗಿದೆಯೆ?

(ಸಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ನಿಗದಿತ ಶೇಕಡಾ 40 ರೊಳಗೆ ಇದೆಯೆ?

10. ನೀರು ಸರಬರಾಜು

(ಅ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

(ಆ) ದುರಸ್ಥಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳು

11. ಆಯವ್ಯಯ

(ಅ) ಅಪೇಕ್ಷಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ

(ಆ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೆ

12. ಲೆಕ್ಕಗಳು - ಕ್ರೋಢೀಕರಣ

(ಅ) ಫಾರಂ 9 ರಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ?

(ಆ) ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ.

13. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ

(ಅ) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ

(ಆ) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತ ವಸೂಲಿ ಆಗಿದೆಯೆ?

14. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು

15. ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ದಾಖಲೆಗಳು

16. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಗೋಡೆ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು
ವಸತಿ - ಯೋಜನೆಗಳು

ಆಶ್ರಯ ನಿವೇಶನ

ಈ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡು ಬಡವರಿಗೆ, ನಿರ್ಗತಿಕರಿಗೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ. 11800-00 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ನಿವೇಶನ ರಹಿತರಿಗೆ ನಿವೇಶನ ಹಂಚುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ 1995ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಸರ್ವೆ ಪ್ರಕಾರ ನಿವೇಶನ ರಹಿತ ಜನರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಆ ನಂತರ ಆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಾಲೂಕು ವಸತಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ಆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಆಶ್ರಯ ವಸತಿ ಯೋಜನೆಗಳು

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡು ಬಡವರಿಗೆ ನಿರ್ಗತಿಕರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ. 11800-00 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಜನರಿಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ಹಂಚುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮನೆಗೆ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ. 20000-00 ಎಂದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ಈ 20000-00 ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ ರೂ. 10000-00 ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೂ ರೂ. 10000-00 ಸಹಾಯಧನ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೂ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಹಾಯಧನ 10000-00ನ ಸಮಾಜಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ರೂ. 9000-00 ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಲ ಕರ್ನಾಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಸಲುವಾಗಿ ರೂ . 1000-00 ಸಹಾಯಧನ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಪೈಕಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ರೂ. 20000-00 ಪೂರ್ಣ ಸಹಾಯಧನ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೂ ಇತರೆ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ರೂ. 10000-00 ಸಹಾಯಧನ ಹಾಗೂ 10000-00 ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೂ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಲದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಹಣವನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ 20 ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂತುಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಪರತ್ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ತಾಲೂಕು ಆಶ್ರಯ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವದು. ಅಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಇದೇ ಯಾದಿಯಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶೇಕಡಾ 30 ರಷ್ಟು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯವರಿಗೂ, ಶೇಕಡಾ 3 ರಷ್ಟು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೂ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಶೇಕಡಾ 57 ರಷ್ಟು ಮನೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವದು. ಒಟ್ಟಾರೆ ಗುರಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 33 ರಷ್ಟು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವಸತಿ ಯೋಜನೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಮನೆ ರಹಿತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಮನೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಮನೆಗೆ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ . 20000-00 ಇದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂ. 9000-00 ಸಹಾಯಧನ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೂ ವಸತಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೂ . 10000-00 ಸಹಾಯಧನ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೂ ಶೌಚಾಲಯದ ಸಲುವಾಗಿ ರೂ. 1000-00 ಸಹಾಯಧನ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಯಾದಿಯನ್ನು ತಾಲೂಕು ಆಶ್ರಯ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸಿ, ಅಲ್ಲಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಮನೆಗಳ ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

3. ಇಂದಿರಾ ಅವಾಸ್ ಯೋಜನೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 60 ಮತ್ತು 40 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಸಿ., ಎಸ್.ಟಿ. ಮತ್ತು ಇತರೆ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುತ್ತದೆ. ಶೇಕಡಾ 75:25 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮನೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಇರುತ್ತದೆ.

4. ಕಚ್ಚಾ ಮನೆಗಳನ್ನು ಪಕ್ಕಾ : ಅರೆ ಪಕ್ಕಾ ಅಂತಾ ಪರಿವರ್ತಿಸುವ ಯೋಜನೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕಚ್ಚಾ ಮನೆಗಳನ್ನು ಪಕ್ಕಾ : ಅರೆ ಪಕ್ಕಾ ಅಂತಾ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ರೂ. 10,000=00 ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ್ದು ಪೂರ್ಣ ಸಹಾಯಧನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ 60% ಪ.ಜಾ.ಪ.ಪಂ.ದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿರಬೇಕು. ಹಾಗೂ 40% ಇತರ ಬಡತನ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿರಬೇಕು. ಸದರಿ ಘಟಕದ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಶೌಚಾಲಯ ಹಾಗೂ ಹೊಗೆ ರಹಿತ ಒಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿಗಾಗಿ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯು 1999-2000 ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ 60% ಪ.ಜಾ.ಪ.ಪಂ. ದವರು ಮತ್ತು 40% ರಷ್ಟು ಇತರೆ ವರ್ಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ ರೂ. 32,000=00 ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ವಸತಿ ರಹಿತರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಮನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮುಖಾಂತರ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 40,000=00 ಸಾಲದ ಹಣ ಹಾಗೂ ಸಾಲದ ಹಣದ 25% ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 10,000=00 ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಿಕ ಅನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಸಗಣಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅರಣ್ಯ ನಾಶವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು 1982-83ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜೈವಿಕ ಅನಿಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರವು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರದವರು ರೂ. 3500.00 ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದಿಂದ ರೂ. 2300.00 ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಹೀಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ. 5800.00 ಗಳ ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ಜೈವಾನಿಲ ಸ್ಥಾವರವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿರುವಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜೈವಾನಿಲ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪಶು ಸಂಗೋಪನಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೀಗೆ ಮೂರು ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.

ನಿರ್ಮಲ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಜನರ ಜೀವನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಸರ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ 1995-96ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ನಿರ್ಮಲ ಯೋಜನೆಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಿಸಿ ಕೊಡುವುದು ಶಾಲೆಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಕೊಡುವುದು, ಸ್ಥಳ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗುಂಪು ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾಮೂಹಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಕಾಪಾಡುವುದೇ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಯಾವುದೆ ಜನಾಂಗದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಸರಕಾರದಿಂದ ರೂ. 2000 (ಎರಡು ಸಾವಿರ) ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು, ಹಾಗೂ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಮೇಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಜನಾಂಗದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಶೌಚಾಲಯ ಕಟ್ಟಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ರೂ. 1200 (ಒಂದು ಸಾವಿರದ ಎರಡುನೂರು) ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಮುಖಾಂತರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ಶೇ.10ರಷ್ಟು ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಉಪ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಂತಹ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ ಕೊಡುವುದರ ಸಲುವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅದರಂತೆ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ಗುಂಪು ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಸಾಮೂಹಿಕ (ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ) ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಸ್ವಚ್ಛ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಜನರ ಜೀವನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಸರಬರಾಜಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ನೈರ್ಮಲ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು 5 ಮುಖ್ಯ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸ್ವಚ್ಛ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆ ಎಂಬ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆ.

ಅ) ಗ್ರಾಮದ ಒಳ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಬೀದಿಗಳ ಮೇಲ್ಮೈಯನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವುದು
ಆ) ಕೊಳೆ ಮತ್ತು ಮಳೆ ನೀರಿನ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಚರಂಡಿ ನಿರ್ಮಾಣ
ಇ) ಸಾಮೂಹಿಕ ಮಿಶ್ರಗೊಬ್ಬರದ ಅಂಗಳವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ, ಗ್ರಾಮದ ವಾಸಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ತಿಪ್ಪೆಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು
ಈ) ಗ್ರಾಮದ ಎಲ್ಲಾ ಮನೆಗಳಿಗೂ ಹೊಗೆರಹಿತ ಒಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು
ಉ) ಗ್ರಾಮ ಎಲ್ಲಾ ಜನತೆಗಾಗಿ ಕೌಟುಂಬಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಸಾಮೂಹಿಕ ಶೌಚಾಲಯ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳ, ಶಾಲಾ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.

ಈ ಯೋಜನೆ 2000-2001 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 1000 ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಸುಮಾರು 500 ಮನೆಗಳಿರುವ ಒಂದು ಗ್ರಾಮದ ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸರಾಸರಿ 20 ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಯಂತೆ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚಗಳಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು "ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸೇನಾನಿಗಮ" ಮುಖಾಂತರ ಸಮುದಾಯದ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಗ್ರಾಮ ಆಯ್ಕೆ

ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 400-500 ಮನೆಗಳಿದ್ದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯು

(1) ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ : ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.10ರಷ್ಟು ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ

(2) ಯೋಜನೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಂದೆ ಬರುವಂತಹ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸ್ವಚ್ಛ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನ ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇತರೇ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯು ತನ್ನ ಪಾಲಿನ ಶೇಕಡಾ 50 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯ್ತಿಗೆ ರೇವಣಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಬೇಕು

ಆ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯು ಗ್ರಾಮಸಭೆಯೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಪೂರ್ತಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರಿಂದ ಕರ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಭರಿಸಲಾಗುವ ಕುರಿತು ಒಂದು ಠರಾವು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುವ ಸಾಮೂಹಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು : ಎರಡು ವಾರಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಳಗಳು : ಸಿಸ್ಟರ್ನ್‌ಗಳು : ಕೈಪಂಪುಗಳ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟು ನೀರು ನಿಲ್ಲದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಉ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿಯು ಗ್ರಾಮ ವಾಸಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಿಪ್ಪೆ ಗುಂಡಿಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಆನದ ಯೋಜನೆ ಮಂಜೂರಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಸ್ಥಳದ ತಿಪ್ಪೆಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮದ ಹೊರವಲಯಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸಲು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿರುದ್ಯೋಗ ನಿವಾರಿಸಲು ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಮನೀ ಸ್ಕೀಂ

ಕರ್ನಾಟಕ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಆಯೋಗದ (ಕೆ. ವಿ. ಐ. ಸಿ) ಸಹಾಯದಿಂದ ಕಸಬುದಾರರು, ಕುಶಲಕರ್ಮಿಕರು, ವಿದ್ಯಾವಂತ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆರ್ಥಿಕನೆರವನ್ನು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಉದ್ಯಮ/ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಅರ್ಹತೆ, ಸಾಲ ಮತ್ತು ಸಬ್ಸಿಡಿ

ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರುದ್ಯೋಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು/ಕುಶಲ ಕರ್ಮಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ ವರೆಗೆ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅಂದಾಜು, ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ರೂ. 25 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅಂದಾಜಿನ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.

ಶೇ. 90 ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಹಣವನ್ನು ಸಬ್ಸಿಡಿ ಮತ್ತು ಸಾಲರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗುವುದು . ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪಂಗಡದವರು ಮತ್ತು ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಶೇ .95 ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಅಂದರೆ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ : ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಇತರರು ಶೇ. 10 ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೂಡಬೇಕಾಗುವುದು.

ರೂ. 10 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ಶೇ. 25 ರಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಸಬ್ಸಿಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೆ. ವಿ. ಐ. ಸಿ. ನೀಡುವುದು . ಈ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂದುರುಗಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ರೂ . 25 ಲಕ್ಷದವರೆಗಿನ ಬಂಡವಾಳದಲ್ಲಿ ರೂ. 10 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ ಶೇ. 25 ಅದಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಶೇ. 10 ರಷ್ಟು ಸಬ್ಸಿಡಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ, ಮಹಿಳೆಯರು, ಅಂಗವಿಕಲರು ಮಾಜಿಯೋಧರು ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಶೇ. 30ರಷ್ಟು ಸಬ್ಸಿಡಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು (ರೂ. 10 ಲಕ್ಷ ಬಂಡವಾಳದವರೆಗೆ)

ಮೊದಲಿಗೆ ಶೇ. 90ರಷ್ಟು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಹಣವನ್ನು ಪ. ಜಾ. ಮತ್ತು ಪಂಗಡದವರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದವರಿಗೆ ಶೇ. 95 ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಹಣವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಕೊಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಮೈಸೂರು ಬ್ಯಾಂಕ್, ಕೆನರಾ ಬ್ಯಾಂಕ್, ವಿಜಯಾ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕೆ. ವಿ. ಐ.ಸಿ. ಯ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಹಣವನ್ನು ಈ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಸಾಲ ಪಡೆದ ಎರಡು ವರ್ಷವಾದ ಮೇಲೆ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಹಣವನ್ನು ಕಸಬುದಾರರು ಸಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮಂಡಲಿಯಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಬಲ್ಲಂತಹ (ಖಾದಿಯು ಸೇರಿದಂತೆ) ಒಂದು ನೂರು ಉದ್ದಿಮೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಖಾದಿ

ಆರಳೆ ಖಾದಿ. ರೇಷ್ಮೆ ಖಾದಿ, ಉಣ್ಣೆ ಖಾದಿ, ಮೆಸ್ಲಿನ್ ಖಾದಿ.

2. ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗಗಳು ಖನಿಜ ಆಧಾರಿತ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು

ಸುಣ್ಣದ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಂಬಾರಿಕೆ, ಕಲ್ಲು ಒಡೆಯುವಿಕೆ, ಕಲ್ಲನ್ನು ಪುಡಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಲ್ಲಿನಿಂದ ಕಲಾಕೃತಿಗಳ ಕೆತ್ತನೆ, ವಿಗ್ರಹಗಳ ಕೆತ್ತನೆ, ಪ್ಲಾಸ್ಟರ್ ಆಫ್ ಪ್ಯಾರಿಸ್‌ನಿಂದ ಕಲಾತ್ಮಕ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಪಾತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೊಳೆಯುವ ಪುಡಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಚಿನ್ನ, ಬೆಳ್ಳಿ, ಹರಳು, ಚಿಪ್ಪು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಆಭರಣ ತಯಾರಿಕೆ ಬಣ್ಣಗಳ ವಾರ್ನಿಷ್‌ಗಳು, ಡಿಸ್ಟಂಪರ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಳಪದ ಕಲ್ಲಿನಿಂದ ಬಳಸುವ ಪಾತ್ರೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸೌದೆಯಿಂದ ಇದ್ದಿಲು ಮಾಡುವುದು. ಗುಲಾಲು ಹಾಗೂ ರಂಗೋಲಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಳೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.

3. ಅರಣ್ಯಾಧಾರಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು

ಕೈ ಕಾಗದ ತಯಾರಿಕೆ, ಗೃಹ ಬೆಂಕಿ ಕಡ್ಡಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಬೆತ್ತ ಮತ್ತು ಬಿದಿರು, ಅಗರಬತ್ತಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಾಗದದ ದೊನ್ನೆ, ಕಾಗದದ ತಟ್ಟೆ ಕಾಗದದ ಚೀಲ ಮತ್ತಿತರ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಎಕ್ಸರ್‌ಸೈಜ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಕವರುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ರಿಜಿಸ್ಟರ ತಯಾರಿಕೆ, ರಟ್ಟು ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಗದದಿಂದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಸಪೊರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ತಟ್ಟೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಆರಣ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್, ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಕಟ್ಟು ಹಾಕುವುದು. ಸೆಣಬಿನ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ (ನಾರಿನ ಉದ್ದಿಮೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ)

4. ವ್ಯವಸಾಯಾಧಾರಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು

ಏಕದಳ ಹಾಗೂ ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಉದ್ದಿಮೆ ಅವಲಕ್ಕಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಬ್ರೆಡ್ ಹಾಗೂ ಬೇಕರಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳು, ಮಸಾಲ ಪುಡಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮುಸುಕಿನ ಜೋಳದ ಅರಳು ಇತ್ಯಾದಿ, ಬೆಲ್ಲ ಮತ್ತು ಖಂಡಸಾರಿ, ಜೇನು ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಗಾಣದ ಎಣ್ಣೆ ನಾರು, ಅರಣ್ಯ ಗಿಡಮೂಲಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಬೆಂಡಿನಿಂದ ಚಾಪೆಗಳು, ಹಾರಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಗೋಡಂಬಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ದೊನ್ನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಪನೆ ಬೆಲ್ಲ.

5. ಪಾಲಿಮರ್ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯನಿಕಾಧಾರಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು

ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್‌ನಿಂದ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಡಿಟರ್‌ಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಬಟ್ಟೆ ಸಾಬೂನುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಚರ್ಮೋದ್ಯೋಗ, ರಬ್ಬರ್, ಅಖಾದ್ಯ ಎಣ್ಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾಬೂನು ತಯಾರಿಕೆ, ರೆಕ್ಸಿನ್ ಪಿ. ವಿ. ಸಿ. ಇತ್ಯಾದಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಕೊಂಬು, ಮೂಳೆಗಳಿಂದ ಕಲಾತ್ಮಕ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮೇಣದ ಬತ್ತಿ, ಕರ್ಪೂರ ಮತ್ತು ಅರಗು ತಯಾರಿಕೆ, ಹಣೆಬೊಟ್ಟುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮೆಹಂದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಸುಗಂಧ ಎಣ್ಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಷಾಂಪುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಕೇಶ ತೈಲಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ.

6. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಅಸಾಂಪ್ರದಾಯಕ ಶಕ್ತಿ ಬಳಕೆ

ಬಡಗಿತನ ಮತ್ತು ಕಮ್ಮಾರಿಕೆ, ಅಲ್ಯೂಮಿನಿಯಂನಿಂದ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಪಾತ್ರೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಗುಂಡು ಪಿನ್ನುಗಳು, ಕ್ಲಿಪ್ಪುಗಳು, ಸುರಕ್ಷಣಾ ಪಿನ್ನುಗಳು, ಸ್ಟೌವ್ ಪಿನ್ನುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಲಂಕಾರದ ಬಲ್ಬುಗಳು, ಬಾಟಲುಗಳು, ಗಾಜಿನ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಕಂಚಿನಿಂದ ಕೈಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಿತ್ತಾಳೆಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಮ್ರದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಮ್ರದಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮರದಿಂದ ಕೆತ್ತನೆ ಮಾಡಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ಫರ್ನಿಚರ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ತಗಡಿನ ಡಬ್ಬಗಳು ತಯಾರಿಕೆ, ಕಬ್ಬಿಣದ ಗ್ರಿಲ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಕೈಗಾಡಿ, ಎತ್ತಿನ ಗಾಡಿ, ಸಣ್ಣ ದೋಣಿ, ಬೈಸಿಕಲ್ ಜೋಡಣೆ, ಸೈಕಲ್ ರಿಕ್ಷಾ ಜೋಡಣೆ, ಮೋಟಾರು ಅಳವಡಿಸಿದ ಗಾಡಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಗೋಬರ್ ಅನಿಲ ಛತ್ರಿಗಳ ಜೋಡಣೆ, ಬಿಸಿಲಿನ ಹಾಗೂ ಗಾಳಿ ಶಕ್ತಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ರೇಡಿಯೋ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಿತ್ತಾಳೆ ಕಂಚು, ತಾಮ್ರದಿಂದ ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ ಪ್ಲೇಯರ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. (ರೇಡಿಯೊದೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಅಳವಡಿಸದೇ ಇರುವ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ, ವೋಲ್ಟೇಜ್ ಸ್ಟೆಬಿಲೈಸರ್ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಮರದಿಂದ ಕೆತ್ತನೆ ಮಾಡಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ಫರ್ನಿಚರ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮೋಟಾರ್ ವೈಂಡಿಂಗ್ ಜಾಲರಿ (ವೈರ್‌ನೆಟ್) ತಯಾರಿಕೆ, ಸಂಗೀತ ಉಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.

7. ವಸ್ತ್ರೋದ್ಯಮ

ಪಾಲಿವಸ್ತ್ರ, ಟೈಲರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳು, ಎಂಬ್ರಾಯಿಡರಿ ಹೋಸೈರಿ, ಸಿದ್ಧ ಉಡುಪುಗಳು, ನೈಲಾನ್ ಹಾಗೂ ಹತ್ತಿಯಿಂದ ಮೀನಿನ ಬಲೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಾಟಿಕ್ ಕೆಲಸ, ದಾರದ ಉಂಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಆಟದ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಶಸ್ತ್ರ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಬ್ಯಾಂಡೇಜುಗಳು, ಸ್ಟೌವ್ ಬತ್ತಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.

8. ಸೇವಾ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಿಪೇರಿ, ಡೀಸೆಲ್ ಇಂಜಿನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಪಂಪುಸೆಟ್‌ಗಳ ರಪೇರಿ. ಡೀಸೆಲ್ ಇಂಜಿನ್ನುಗಳು ಮತ್ತು ಪಂಪುಸೆಟ್‌ಗಳ ರಿಪೇರಿ, ಲಾಂಡ್ರಿ, ಸೆಲೂನ್ ಉದ್ದಿಮೆ, ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರಿಂಗ್-ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣ ಹಾಗು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ರಿಪೇರಿ, ಟೈರ್ ವಲ್ಕನೈಸಿಂಗ್ ಘಟಕ, ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೇವೆಗಳು, ಸ್ಪ್ರೇಯರುಗಳು, ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗಳ ಪಂಪುಸೆಟ್‌ಗಳು, ಮುಂತಾದವು. ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಮೈಕುಗಳು, ಮೈಕುಸೆಟ್‌ಗಳು, ಆಂಪ್ಲಿಫೈಯರುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಬ್ಯಾಟರಿ ಚಾರ್ಜಿಂಗ್ ಕಲಾತ್ಮಕ ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸೈಕಲ್ ರಿಪೇರಿ, ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸ.

9. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉದ್ದಿಮೆಗಳು

ಆಡಿಯೋ ಉತ್ಪಾದಕ ಘಟಕ ವಿಡಿಯೋ ಉತ್ಪಾದಕ ಘಟಕ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳ ಉಪಜೋಡಣೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಅಂಗಡಿ (ವೈಯಕ್ತಿಕ) (ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ವಿಸಿಂಗ್).

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಮಂಡಳಿ
ನಂ.10, ಜಸ್ಮಾಭವನ ರಸ್ತೆ
ಬೆಂಗಳೂರು 560 052
ದೂರವಾಣಿ : 2262950, 2262936

ಖಾದಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೋದ್ಯೋಗ ಆಯೋಗ
ಗಾಂಧೀಬಜಾರ್, ಬಸವನಗುಡಿ
ಬೆಂಗಳೂರು-560 004
ದೂರವಾಣಿ 5620067, 6616372

ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು

1. ಸ್ವಶಕ್ತಿ

ಉದ್ದೇಶ :

ವಿಧವೆಯರು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೋಂದಾಯಿತ ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವದೇ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತೆ :

ಮಹಿಳೆಯರ ಬಲವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ನೊಂದಾಯಿತ ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಸಮಾಜಗಳು, ಮಂಡಳಿಗಳು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು :

ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ : ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಿ ಡಿ ಎಂ) ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

2. ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆ

ಮಹಿಳೆಯರ ಸಂಘಟನಾ ಕಾರ್ಯವು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 1978 ರಿಂದಲೂ ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಶ್ರಮ ವಹಿಸಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಸಹ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲ ದೊರಕದ ಕಾರಣ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು 2000-2001ನೇ ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರ ಸಂಘಟನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಹೊಸ ರೂಪವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ 'ಸ್ತ್ರೀ ಶಕ್ತಿ' ಎಂಬ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಲಯದಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಘೋಷಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು

- ★ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಂತಹ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಮೂಡಿಸುವಂತಹ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವದು.
- ★ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ 2000-2001 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 1 ಲಕ್ಷ ಸ್ವಸಹಾಯ ಮಹಿಳಾ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಲ್ಲಿ ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ ಮೂಡಿಸಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮೀಪ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ★ ಈ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ ಮತ್ತು ಸ್ವಾವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ★ ಆದಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ತೊಡಗಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಬಡ ಮಹಿಳೆಯರ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು. ತನ್ಮೂಲಕ ಬಡತನವನ್ನು ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ★ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳಾ ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಲನೀಡುವಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಾಮೀಪ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಲ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ 175 ಗ್ರಾಮೀಣ ಐ.ಸಿ.ಡಿ.ಎಸ್. ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಸುಮಾರು 20 ಲಕ್ಷ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳ ಮೂಲಕ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಘಟಿಸಲಾಗುವುದು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವರ್ಣ ಜಯಂತಿ ಪಟ್ಟಣ ರೋಜಗಾರ್ ಯೋಜನೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಯೋಜನೆಯ ರೂಪರೇಷೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ತಾಲೂಕಿನ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯು ತನ್ನ ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ ಮೂರು ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ 15-20 ಮಹಿಳೆಯರು ಇರುವಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಒಟ್ಟು 27 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ 15-20 ಲಕ್ಷ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಂಘಟಿಸಲಾಗುವುದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ 6 ತಿಂಗಳು ಕಳೆದಿರುವುದರಿಂದ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ 50,000 ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಉಳಿದ 50,000 ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಸಮರ್ಥ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕ ಮಾಹಿತಿ ಜಾಲವನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ತನ್ಮೂಲಕ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು, ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಲ್ಲ 27 ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ 175 ತಾಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಈಮೇಲ್ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ

ಸಮಾನ ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಮಹಿಳೆಯರ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದರಿಂದ ಗುಂಪುಗಳು ಪ್ರಬಲ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಗುಂಪುಗಳ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಡಲಾಗುವುದು.

"ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗೆ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಹಿಳೆಯರು", "ಮಹಿಳಾ ಸಾಕ್ಷರತೆ", "ಭೂ ರಹಿತ ಮಹಿಳಾ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು", ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಕುಟುಂಬ "ಮದ್ಯಪಾನ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸುವ ಅಥವಾ ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇರುವ ಕುಟುಂಬ".

ತರಬೇತಿ

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತರಬೇತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಪರಿಕರವಾಗಿರಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

★ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಬಾಲವಿಕಾಸ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ನಿರೂಪಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನದ ಜಾಗೃತಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

★ ಸಹಾಯಕ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಹಾಗೂ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎರಡು ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿದಾರರ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

★ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ ಎರಡು ದಿವಸಗಳ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

* ಗುಂಪು ರಚನೆಯಾದ ನಂತರ ಗುಂಪಿನ ಮುಖಂಡರಿಗೆ (ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ಇಬ್ಬರಂತೆ ಗುಂಪಿಗೆ ಸಮರ್ಥ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು).
* ಇಲಾಖಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ವಿಭಾಗಿಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
* ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನದ ಸಮ್ಮೇಳನವನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಗುಂಪುಗಳ ರಚನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ಮೂರು ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಗುಂಪುಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ. ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮೆಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಾವೇ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತೆ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕಿಯರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಯಾರು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಗುಂಪು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಭೆ ಸೇರಿ ಉಳಿತಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಂತೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ

ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿವಿಧ ಹಂತದಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ.

ಅ) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಚಾಲನಾ ಸಮಿತಿ, ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆ) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇ) ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿ, ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.

ಗುಂಪುಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮೊದಲು ಆರು ತಿಂಗಳು ಮಾತ್ರ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕಿಯರು ಸಹಾಯ ಸಹಕಾರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು 6 ತಿಂಗಳು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು. ಗುಂಪುಗಳು ತಾವೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಶಕ್ತರಾದಲ್ಲಿ ಹೊರಗಿನವರನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಹಣ ನೀಡಬೇಕು. ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಗುಂಪುಗಳು ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಸಾಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಸುತ್ತು ನಿಧಿ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದವತಿಯಿಂದ ಸುತ್ತು ನಿಧಿಗಾಗಿ 5,000/- ರೂ. ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಗುಂಪಿನ ಸದಸ್ಯರ ಉಳಿತಾಯ ಹಾಗೂ ಈ ಸುತ್ತು ನಿಧಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸದಸ್ಯರ ಸಾಲದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸದಸ್ಯರು ಪಡೆದ ಸಾಲವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಮತ್ತಾವುದೇ ದುರುಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಸಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಒ. ಸಹಾಯಕ ಸಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಒ., ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕಿಯರು ಸತತ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಪರಿಕರ ಪೂರೈಕೆ

ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕಿಯರಿಗೆ, ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಗುಂಪುಗಳ ರಚನೆ, ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಕಿಟ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೂ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಉಪಕರಣ:ಸಲಕರಣೆಗಳುಳ್ಳ 500/- ರೂ. ಮೌಲ್ಯದ ಕಿಟ್ ಒಂದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

ಗುಂಪುಗಳ ರಚನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಂಪುಗಳು ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಉಳಿತಾಯದ ಹಣದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಸಾಲ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ರೂಢಿಯು ಮುಂದುವರೆದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ದೊರೆಯುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಹಿಳಾ ಕೋಶ್ (ಆರ್.ಎಂ.ಕೆ.) ಹಾಗೂ ನಬಾರ್ಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇವುಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನ ರಚನೆಗೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 50/- ರಂತೆ ಆರು ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು 300 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳ ವಿನಿಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರಿಗೆ ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ ಗುಂಪುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 20/- ರಂತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು 150 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳ ಖರ್ಚು ಬರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕಿಯರಿಗೆ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಿಕಿಯರಿಗೆ ತಿಂಗಳೊಂದಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ 20 ದಿವಸಗಳ ಕಾಲ ಈ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಹಿಯಾನ ರೂ. 200/- ಗಳಂತೆ 6 ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಬಾಬ್ತಿನಡಿ 9.60 ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳ ವಿನಿಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳು

- ★ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 15 ರಿಂದ 20 ಲಕ್ಷ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಹಿಳೆಯರು ಸಂಘಟಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ.
- ★ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು ಸದಸ್ಯರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಉಳಿತಾಯದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬಡ ಮಹಿಳೆಯರಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡುವ ಅಭ್ಯಾಸವು ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ.
- ★ 15 ರಿಂದ 20 ಲಕ್ಷ ಸಂಘಟಿತ ಮಹಿಳೆಯರಿಂದ ಕನಿಷ್ಠ ಸುಮಾರು 72/- ಕೋಟಿ ರೂ. ಗಳು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.
- ★ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬಡಮಹಿಳೆಯರಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ ಉಂಟಾಗುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸಾಲ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕೊಡುವುದರಿಂದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಾಲದ ಅವಕಾಶವಿದ್ದು ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ★ ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪಿನ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಗ್ರಾಮ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೂ ಹರಡಿ ಮಹಿಳಾ ಸಂಘಟನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಾಂತಿಕಾರಿ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ಮೂಡುವುದರಿಂದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೇಲೆ ಹತೋಟಿ ಸಾಧಿಸುವಂತಾಗುತ್ತದೆ.
- ★ ಸಂಘಟಿತ ಮಹಿಳೆಯರಿಂದ ಸೇವಾ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಬಲಗೊಂಡು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ★ ಈ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಾವೇ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ವೇದಿಕೆ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯ ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ 72.67 ಕೋಟಿ ರೂ. ಗಳಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಈ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವೇ ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

3. ನವಜೀವನ

ಉದ್ದೇಶ

ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂದ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಧವೆಯರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳಾಗಲು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.

ವಿಧವೆಯರು ಆದಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಮಾನ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತಹ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತೆ

1. ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವಿಧವೆಯರು.
2. 18 ರಿಂದ 50 ವರ್ಷ ವಯೋಮಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಧವೆಯರು.
3. ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ವಿಧವೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ವಿಧವೆಯರ ಮಕ್ಕಳು ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಾರೋ ಅಂತವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
4. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ವಿಧವೆಯರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಅನುದಾನ ವಿಧಾನ

ಅರ್ಹ ವಿಧವೆಯರು ತಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತ ಯಾವುದಾದರೂ ಆದಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಘಟಕ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. 25 ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ 5,000 ರೂಪಾಯಿಗಳವರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ : ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಿ ಡಿ ಎಂ) : ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.

2. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ : ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

4 . ವಿಕಾಸಿನಿ

ಉದ್ದೇಶ

ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂದ ಕೆಳಗಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯವಾದ ಸ್ಥಳದ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು.

ಅರ್ಹತೆ

18 ವರ್ಷ ತುಂಬಿದ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಂಗವಿಕಲ ಮಹಿಳೆ, ನಿರ್ಗತಿಕ ಮಹಿಳೆ, ವಿಧವೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ವರ್ಗ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ಜಾತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಅನುದಾನ ವಿಧಾನ

ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರತಿಫಲಾನುಭವಿಗೆ 10,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ 5,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಳಿಗೆಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಉಳಿದ 5,000/- ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಆದಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸಾಲದ ಮೇಲೆ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇಕಡಾ 25 ರಂತೆ ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ :ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ : ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

5. ಜಾಗೃತಿ

ಉದ್ದೇಶ

1. ಪ್ರಾಯಪೂರ್ವ ಬಾಲಕಿಯರಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ , ಪೋಷಣೆ, ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ, ಮಗುವಿನ ಆರೈಕೆ ಮತ್ತು ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರಾಯಪೂರ್ವ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಕುಶಲತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಾಯಪೂರ್ವ ಬಾಲಕಿಯರನ್ನು ಅವರ ಮುಂದೆ ಬರುವ ತಾಯ್ತನದ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು
4. ಪ್ರಾಯಪೂರ್ವ ಬಾಲಕಿಯರು ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಲು ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಆಕೆ ಕೇಂದ್ರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಮಡು ಶಾಲಾ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ಅರ್ಹತೆ

1. ಬಾಲಕಿಯು 14-18 ವರ್ಷದೊಳಗಿರಬೇಕು
2. ಆಕೆಯು ಅಕ್ಷರಸ್ಥಳಾಗಿದ್ದು ಸ್ಥಳೀಯಳಾಗಿರಬೇಕು
3. ಆಕೆಯು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಕುಟುಂಬದಿಂದ ಬಂದವಳಾಗಿರಬೇಕು
4. ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿರುವ ಬಾಲಕಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು

ಅನುದಾನ ವಿಧಾನ

ಈ ಯೋಜನೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಭರಿಸುತ್ತದೆ. ಆಯ್ದ ಬಾಲಕಿಗೆ ಒಂದು ಬೈಸಿಕಲ್ ಅನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿ ನಂತರ ಬಾಲಕಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ತೆಗೆದ ಒಂದು ಸಾವಿರ ಮುಖಬೆಲೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ :ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಐ ಸಿ ಡಿ ಎಸ್) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಜಿಲ್ಲೆ ಕಛೇರಿ : ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

6. ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಪುನರ್ವಸತಿ ಯೋಜನೆ

ಉದ್ದೇಶ

ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಪುನರ್ವಸತಿಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಅದರಲ್ಲೂ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ 6 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ, ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳು, ಮನರಂಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 6 ತಿಂಗಳ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮುಂದುವರೆಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತೆ

ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾದ ಅಥವಾ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಲ್ಲದ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಅದರಲ್ಲೂ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅನುದಾನ ವಿಧಾನ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಇವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ :ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿ ಆಯೋ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ :1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ - ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

7. ಮಹಿಳಾ ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ

ಉದ್ದೇಶ

ಕಾನೂನು ಪದವಿ ಪಡೆದಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಕಾನೂನು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಲು ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತೆ

1. ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನವು ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ 40 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಬೇಕು.
2. ಕಾನೂನು ಪದವಿ ಪಡೆದಿರುವ ಮಹಿಳೆ 35 ವರ್ಷ ವಯೋಮಿತಿಯೊಳಗಿರಬೇಕು.
3. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಬಾರ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ನಿಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ನೊಂದಾಯಿಸಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ 2 ವರ್ಷ ವಕೀಲಿಕೆ ಮಾಡಿ ಅನುಭವ ಇರುವ ವಕೀಲರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಅನುದಾನ ವಿಧಾನ

ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಲು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಮಹಿಳಾ ಕಾನೂನು ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ರೂ. 1000 (ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಮಾತ್ರ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರೂ. 460 (ನಾಲ್ಕು ನೂರ ಅರವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ, ಮತ್ತು ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕ ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ರೂ. 500 (ಐದು ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ, ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ : ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಿ ಡಿ ಎಂ) ಅಥವಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಕವಿ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ : ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

8. ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಶಿಷ್ಯವೇತನ

ಉದ್ದೇಶ

ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗುವ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯನ್ನು ಬಿಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಹಿಳೆಯರ ಸಾಕ್ಷರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತೆ

ಹಾಜರಾತಿ ಶಿಷ್ಯವೇತನಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅರ್ಹತೆಗಳಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಹೆಣ್ಣುಮಗುವು ಭಾರತದ ಪ್ರಜೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
2. ಒಂದನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾತಿ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆಯೂ ಸಹ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಿರುವ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆಯೂ ಸಹ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಬೇಕು.
3. ಬಾಲಕಿ 20,000 ಜನಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
4. ಬಾಲಕಿ 5ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
5. ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ. 10,000 ಒಳಗೆ ಇರಬೇಕು.
6. ಹಿಂದಿನ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 80 ರಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
7. ಬಾಲಕಿ ಮೊದಲನೇ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 40 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಉತ್ತೀರ್ಣಳಾಗಿರಬೇಕು.

ಅನುದಾನ ವಿಧಾನ

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹಾಜರಾತಿ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ, ತರಗತಿ ಮತ್ತು ಅವಧಿ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ತರಗತಿ	ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನದ ದರ	ಶಿಷ್ಯವೇತನದ ಅವಧಿ
(ಅ) 5ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ (ಎರಡೂ ತರಗತಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)	ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 25.00	10 ತಿಂಗಳು
(ಆ) 8ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ (ಎರಡೂ ತರಗತಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ)	ರೂ. 50.00	10 ತಿಂಗಳು

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ : ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಿ ಡಿ ಎಂ) ಅಥವಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಕವಿ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ : ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

9. ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ

ಉದ್ದೇಶ

ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು. ಮಹಿಳೆಯರ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ನೈಪುಣ್ಯತೆ:ಕೌಶಲ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ನೆರವಾಗುವಂತೆ ಟಿ.ವಿ.ಮತ್ತು ರೇಡಿಯೋ ಯಂತ್ರ ರಚನೆ, ಗಡಿಯಾರ ರಿಪೇರಿ, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ತರಬೇತಿ, ಮೋಟಾರ್ ವೈಂಡಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಲು ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಅರ್ಹತೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಧನ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅರ್ಹತೆಗಳಿರಬೇಕು.

1. ಮಹಿಳೆ 15-45 ವರ್ಷ ವಯೋಮಿತಿಯೊಳಗಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ತರಬೇತಿಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು 45 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ಆಗಿರಬಾರದು.
2. ಒಂದನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾದ ಕೊನೆಯ ತರಗತಿಯ ವರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿಯೇ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿರಬೇಕು.
3. ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ. 10,000 ದೊಳಗಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಭಾರತದ ಪ್ರಜೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
5. ಮೊದಲ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಹತೆ ಗಳಿಸುವ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣಳಾಗಿರಬೇಕು.

ಅನುದಾನ ವಿಧಾನ

1. ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ಗರಿಷ್ಟ ರೂ. 1,500 ಕ್ಕೆ ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿ, ಶುಲ್ಕ, ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಮತ್ತು ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಖರ್ಚನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರಸೀತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಖರ್ಚಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಅಥವಾ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 250 ರಂತೆ 10 ತಿಂಗಳುಗಳಿಗೆ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರಸೀತಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ: ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಿ ಡಿ ಎಂ) ಅಥವಾ ಉಪ-ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಕವಿ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಜಿಲ್ಲೆ ಕಛೇರಿ : ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

10 . ಸಂಕಷ್ಟ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ

ಉದ್ದೇಶ

5ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಪದವಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ವರೆಗೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ದೇವದಾಸಿಯರ ಮಕ್ಕಳು, ವೇಶ್ಯೆಯರ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಕುಡಿತದ ದುಶ್ಚಟಕ್ಕೆ ಬಲಿಯಾದ ಕುಟುಂಬದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುವ ಬಾಲಕ : ಬಾಲಕಿಯರು

1. ಕಾರಾಗೃಹ ವಾಸಿಗಳ, ವೇಶಾವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದವರ, ದೇವದಾಸಿಯಾಗಿದ್ದವರ ಅಥವಾ ಮದ್ಯ ವ್ಯಸನಿಗಳ ಮಕ್ಕಳಾಗಿರಬೇಕು.
2. ಒಂದನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಪಡೆಯಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದಿರುವ, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗಮಾಡಿರಬೇಕು.
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಥವಾ ಖಾಸಗೀ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ತರಹದ ಸಹಾಯ ಪಡೆದಿರಬಾರದು.
4. ಮೊದಲನೇ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕು.
5. ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ . 15,000 ರೊಳಗೆ ಇರಬೇಕು.
6. 5ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಪದವೀ ಶಿಕ್ಷಣದವರೆಗೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ 18 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಬಾಲಕ ಮತ್ತು 20 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಬಾಲಕಿಯರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅನುದಾನ ವಿಧಾನ

10 ತಿಂಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. 5ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 7ನೇ ತರಗತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 100
2. 8ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೆ ತರಗತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 150
3. ಪಿ. ಯು. ಸಿ. ಯಿಂದ ಪದವಿ ಶಿಕ್ಷಣ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 300

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ : ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿ ಅಯೋ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು -560 001
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ : ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

11. ಗೃಹ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮಹಿಳಾ ಸಮಾಜ ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅನುದಾನ

ಉದ್ದೇಶ

1. ಗೃಹ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಉತ್ತೇಜಿಸಲು,
2. ಮಹಿಳಾ ಸಮಾಜಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹಾಗೂ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲು
3. ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಳಿಗಳು ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಗುರಿ

ಗೃಹ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಮಹಿಳಾ ಸಮಾಜ ; ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ನೀಡಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದೇ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತೆ

1. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಮಹಿಳಾ ಸಮಾಜ : ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್‌ಗನುಗುಣವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.
2. ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿ, ಮತ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರಬೇಕು.

ಅನುದಾನದ ವಿಧಾನ

ಮಹಿಳಾ ಮಂಡಳಿಗಳು : ಮಹಿಳಾ ಸಮಾಜಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಂದಿನಿಂದ 5 ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗೆ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ರೂ . 5,000 ನ್ನು ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು , ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.
2. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

12 . ವಿಧವಾ ವೇತನ

ಉದ್ದೇಶ

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಜೀವನಾಧಾರವೂ ಇಲ್ಲದ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವೆಯರಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಅರ್ಹತೆ

1. ವಿಧವೆಯು 18 ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವಯಸ್ಸಿನವರಾಗಿದ್ದು ಸಂಕಷ್ಟ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರಬೇಕು.
2. ಪತಿಯು ಜೀವಿಸಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಮೃತಪಟ್ಟಿರುವವನ ಪತ್ನಿ ಅವಳ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಆಶ್ರಯವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು 6,000 ರೂ. ಗಳಿಗೆ ಮೀರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿರುವ ಸ್ತ್ರೀ ಆಗಿರಬೇಕು.
3. ಅರ್ಜಿದಾರಳು ಅಥವಾ ಆಕೆಯ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಪತಿಯು ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹಿಂದಿನ ನಿರಂತರ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಅಂಗವಿಕಲರ ವೇತನ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯವೇತನ ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಭತ್ಯೆಗೆ ಅರ್ಹವಾಗಿರುವ ವಿಧವೆಯರು ವಿಧವಾ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
5. ಮೃತರಾಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಪುನರ್ವಿವಾಹವಾಗುವವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆದು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ. 6,000 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಪಡೆಯುವವರೆಗೆ ವಿಧವಾ ವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ರೂ. 100 (ನೂರು ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವೆಯರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾಗುವುದು .

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಸೀಲ್ದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

13. ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು

ಉದ್ದೇಶ

ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆ ಬಿಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಾಖಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು

ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಹಾಗೂ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಸದರಿ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತೆ

ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಬಯಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

1. ಎಸ್.ಸಿ ; ಎಸ್.ಟಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
2. ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ. 10,000 ಗಳಿಗೆ ಮೀರಿರಬಾರದು.
3. ವಸತಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರು ಮೆರಿಟ್ ಶಿಷ್ಯ ವೇತನವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇನ್ಯಾವುದೇ ಶಿಷ್ಯ ವೇತನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಲ್ಲ.
4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳು

1. ದೇವದುರ್ಗ - ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ
2. ಗೌರಿಬಿದನೂರು - ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ
3. ಬಳ್ಳಾರಿ - ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ
4. ಬೆಳಗಾಂ - ಬೆಳಗಾಂ ಜಿಲ್ಲೆ

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಹಿಳಾ ಕಲ್ಯಾಣ), ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ನಂ. 427, 4ನೇ ಮಹಡಿ, ಎಂ. ಎಸ್. ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ವಿಧಾನ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.
3. ತಾಲ್ಲೂಕು ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

14. ಅರುಣೋದಯ

ಉದ್ದೇಶ

ಐ ಸಿ ಡಿ ಎಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಹಿಳಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಭೂಮಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಬ್ಸಿಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕು ಸಾಲ ನೀಡುವುದು.

ಅರ್ಹತೆ

1. ಮಹಿಳೆಯು ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ದಾಖಲಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಈ ಹಿಂದೆ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು ಸರಿಯಾದ ಹಾಜರಾತಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಮಹಿಳೆಯು 18-45 ವರ್ಷದೊಳಗಿರಬೇಕು.
2. ಭೂಮಿಯು ಮಹಿಳೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪತಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟೀ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಮಹಿಳೆಯ ವರಮಾನವು ವಾರ್ಷಿಕ 11,500/- ರೂ. ಗಳಿಗಿಂತ ಮೀರಿರಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸೊಸೈಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಲ ಪಡೆದು ಸುಸ್ತೀದಾರರಾಗಿರಬಾರದು.
3. ಮಹಿಳೆಯು ಆ ಗ್ರಾಮದ ಶಾಶ್ವತ ನಿವಾಸಿ ಆಗಿರಬೇಕು.

ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

ಫಲಾನುಭವಿ ಮಹಿಳೆಯನ್ನು ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾಳೆ. ಅಂಗನವಾಡಿ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಆಯ್ದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿ ಸಾಲ ನೀಡುವ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಗರಿಷ್ಠ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ

ಸಾಲವನ್ನು ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೆ ಬೇಲಿ ಹಾಕಲು, ತಡೆಗಟ್ಟುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಎಕರೆಗೆ 5,000/- ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ಎರಡು ಎಕರೆಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಹಣಕ್ಕೆ ಶೇ. 25 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧಾನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವುದು . ಸಾಲ ಪಡೆದ 2 ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಬಡ್ಡಿಸಹಿತ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಮೈಸೂರು, ರಾಯಚೂರು ಹಾಗೂ ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು.
2. ಈ ಐದು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
3. ಜಂಟೀ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಐ ಸಿ ಡಿ ಎಸ್) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ॥ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ , ಬೆಂಗಳೂರು - 1.

II . ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು

1. ಸಮಗ್ರ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಉದ್ದೇಶ

1. 0-6 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳ ಪೌಷ್ಠಿಕತೆ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು
2. ಮಗುವಿನ ಮಾನಸಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ದೈಹಿಕ ಸಮರ್ಪಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಬುನಾದಿ ಹಾಕುವುದು.
3. ಶಿಶು ಮರಣ ದರ, ಅಪೌಷ್ಠಿಕತೆ, ರೋಗನಿವಾರಣಾ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಬಿಡುವ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಮಗುವಿನ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಸಮನ್ವಯತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
5. ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತಾಯಂದಿರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಸಬಲರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

ಸೇವೆಗಳು

* 0-6 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಗರ್ಭಿಣಿ ಹಾಗು ಬಾಣಂತಿಯರಿಗೆ ಪೂರಕ ಪೌಷ್ಠಿಕ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು.
* ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಾಗು ತಾಯಂದಿರಿಗೆ ರೋಗ ನಿರೋಧಕ ಚುಚ್ಚುಮದ್ದು ನೀಡುವುದು.
* ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ.
* ಸಲಹಾ ಸೇವೆ.
* ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಠಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು.
* 3-6 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಾಲಾಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವುದು.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ 175 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ 10 ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಐಸಿಡಿ ಎಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ 40, 170 ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು.
2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು , ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.
3. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಐ. ಸಿ. ಡಿ. ಎಸ್.) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ|| ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ , ಬೆಂಗಳೂರು.

2 . ನಿರ್ಗತಿಕ ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಕುಟೀರಗಳು

ಉದ್ದೇಶ

ನಿರ್ಗತಿಕ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪಾಲನೆ, ಪೋಷಣೆ, ರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗು ಪುನರ್ವಸತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಕೌಟುಂಬಿಕ ವಾತಾವರಣ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಅವರ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಜೀವನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ, ಉತ್ತಮ ಪ್ರಜೆಗಳನ್ನಾಗಿ ರೂಪಿಸುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಅರ್ಹತೆ

1) ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ : ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳು ಮಕ್ಕಳ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ಗತಿಕ ಮಕ್ಕಳ ಪಾಲನೆ ಪೋಷಣೆಗಾಗಿ ಕುಟೀರವನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.
2) ಮಕ್ಕಳು : ತಾಯಿ ತಂದೆ ಇಬ್ಬರೂ ಇಲ್ಲದ ಅಥವಾ ತಾಯಿ/ತಂದೆ ಹೊಂದಿದ್ದು ಮಾಸಿಕ 500/ ರೂಪಾಯಿ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೂ ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ 18 ವರ್ಷದ ಒಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಮಕ್ಕಳು ನಿರ್ಗತಿಕರು ಎಂದು ದೃಢಿಕರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಅವರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನುದಾನ ವಿಧಾನ

ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 250/- ರೂಪಾಯಿಯಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ ಆಹಾರ, ವಸತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ, ಆರೋಗ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ದೈನಂದಿನ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕುಟೀರವು ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಗುವಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 40/- ರೂಪಾಯಿಯಂತೆ ಬಾಡಿಗೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ 90 ಭಾಗ ಸರ್ಕಾರ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು ಉಳಿದ ಶೇಕಡಾ 10 ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಲಕರಣೆ, ಪಾತ್ರಗಳು, ಹಾಸಿಗೆ, ಹೊದಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಒಂದು ಮಗುವಿಗೆ ರೂ. 500 ರಂತೆ ಅನಾವರ್ತ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಕುಟೀರ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಒಂದು ಮಗುವಿಗೆ ರೂ. 6,000 ದಂತೆ ಅಥವಾ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ದರದನ್ವಯ ಆಗುವ ನಿರ್ಮಾಣ ವೆಚ್ಚ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

3. ನಮ್ಮ ಮಗಳು ನಮ್ಮ ಶಕ್ತಿ

ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶ

ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಬಾಲಕಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಬಾಲಕಿಯ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಅರ್ಹತೆ

1. ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಆ ಕುಟುಂಬವು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರಬೇಕು.
2. ಈ ಯೋಜನೆಯು 3 ಮಕ್ಕಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಕ್ಕಳಿರದ ಒಂದು ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಂದೆ : ತಾಯಿ ಖಾಯಂ ಆಗಿ ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
3. ಮಗುವಿಗೆ ಚಾಲ್ತಿ ವರ್ಷದ ಜೂನ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮುಂಚೆ 5 ವರ್ಷ ಪೂರ್ಣ ಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಮಗುವು ಯೋಜನೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅರ್ಹವಾಗಲು 6 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸು ದಾಟಿರಕೂಡದು.
4. ಮಗುವಿಗೆ ರೋಗ ನಿರೋಧಕ ಲಸಿಕೆ ಹಾಕಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಮಗುವು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು.
6. ವಾರ್ಷಿಕ ಲಾಭಾಂಶ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಾಗಲು ಅವಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
7. ವಾರ್ಷಿಕ ಲಾಭಾಂಶ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹಳಾಗಲು ಅವಳು 4 ಮತ್ತು 7ನೆಯ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣಳಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಸ್. ಎಸ್. ಎಲ್. ಸಿ. ವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

ಅನುದಾನ ವಿಧಾನ

ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಭಾರತದ ಜೀವವಿಮಾ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮಗುವಿಗೆ 5 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾದಾಗ ರೂ. 2,500 ಮೊಬಲಗನ್ನು ಜೀವ ವಿಮಾ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲಾಗುವುದು . 6ನೇ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಬಾಲಕಿಯು ಠೇವಣಿಯ ಮೇಲೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪಡೆಯುತ್ತಾಳೆ.

6 ರಿಂದ 9 ವರ್ಷ ರೂ. 200 ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ

10 ರಿಂದ 13 ವರ್ಷ ರೂ. 300 ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ

14 ರಿಂದ 17 ವರ್ಷ ರೂ. 400 ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಕ್ಕೆ

18 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಅವಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ. 4,410 ಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಆಗ ಅವಳು ಮದುವೆ ಆಗಿರಕೂಡದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ : ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿ. ಅಯೋ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ : 1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್
   2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು , ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.
3. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ: ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಿಶು ಅಬಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

4 . ಶಿಶುಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು

ಉದ್ದೇಶ

ವ್ಯವಸಾಯ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವೃತ್ತಿ ನಿರತ ಮಹಿಳೆಯರ 0-3 ವರ್ಷದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಆಶ್ರಯ ನೀಡಲು ಶಿಶುಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೊಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. 0-3 ವರ್ಷದ ಮಕ್ಕಳ ಪಾಲನೆ , ಮಕ್ಕಳನ್ನು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಆಪತ್ತುಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸುವುದು, ಪೂರಕ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು, ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆ ಬಿಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ಸಾಕ್ಷರತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದೂ ಸಹ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತದೆ.

ಅರ್ಹತೆ

ಸೊಸೈಟೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1960ರ ಅನ್ವಯ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಸಾಧನೋಪಾಯಗಳು, ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ವಿಧಾನ

ಶಿಶುಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರದ ವೆಚ್ಚದ ಶೇಕಡಾ 90 ರಷ್ಟು ಅನುದಾನವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಶೇಕಡ 10ರಷ್ಟನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

IV. ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು

1 . ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಯೋಜನೆ

ಉದ್ದೇಶ

ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳ ಗರ್ಭಿಣಿಯರು ಎದುರಿಸುವ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರ ಕೊರತೆಯನ್ನು ನೀಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶ.

ಅರ್ಹತೆ

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಯಸ್ಸು 19 ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು.
2. ಐ ಆರ್ ಡಿ ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ. 11,500 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಬೇಕು.
3. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಕುಟುಂಬದವರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.

ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ

ಮೊದಲ ಎರಡು ಜೀವಂತ ಶಿಶುವಿನ ಹೆರಿಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರೂ. 500.00 ಹೆರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಹಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.
2. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

2. ಬಾಲಿಕಾ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು

1. ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಗುವಿನ ಜನನದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅವಳ ತಾಯಿಗೆ ಹೆಣ್ಣು ಮಗುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಬಾಲಕಿಯ ಮದುವೆಯ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಅರ್ಹತೆ

1. ಹೆಣ್ಣುಮಗುವು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 15.08.97 ರ ನಂತರ ಜನಿಸಿರಬೇಕು.
2. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಅನುದಾನ ವಿಧಾನ

1. ಹೆಣ್ಣು ಮಗು ಜನಿಸಿದ ತರುವಾಯ ರೂ. 500 ಗಳ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಗುವಿನ ತಾಯಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಬಾಲಕಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದವರು

1. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶಿ ಅಯೋ) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು -1.
2. 1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.
   2. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಆಧಾರ

1. ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ - 1993.
2. ಗ್ರಾಮಸಭೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು - ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ - ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ - ಆಗಸ್ಟ್ - 2000.
4. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ - ಯೋಜನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.



ಸರ್ಚ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ

ಸರ್ಚ್ ಒಂದು ಲಾಭರಹಿತ, ಸರ್ವಧರ್ಮೀಯ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ. ಅದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕಾರ 1975ರಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಆಗಿದೆ.

★ ಇದು ಮಹಿಳೆಯರು, ದಲಿತರು, ಗಿರಿಜನರು ಹಾಗೂ ಭೂರಹಿತ ಕೃಷಿಕಾರ್ಮಿಕರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಾಗಿದೆ.

★ ಇದು ಒಂದು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜೊತೆ ಎರಡು ಉದ್ದೇಶಗಳೊಡನೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಕಡೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

★ ಇದು ಶಾಸನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

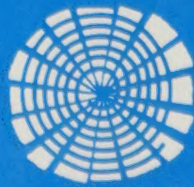
★ ತನ್ನ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ತಮಿಳುನಾಡಿನ ಧರ್ಮಪುರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂರು ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

★ ಇದು ವಿವಿಧ ಸಹಭಾಗಿಗಳ ಜೊತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ - ಜನ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ಜಾಲಬಂಧ ಸಂಘಗಳು, ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

★ ಇದರ ಶಕ್ತಿಯು ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿದೆ. ಸಹಭಾಗಿ ಸಂಶೋಧನೆ, ಸಹಭಾಗಿ ತರಬೇತಿ, ಸಹಭಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಸಹಭಾಗಿ ಯೋಜನೆ.

★ ಇದು ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತದ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತವಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಟ್ಟಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

★ ಇದು ಒಂದು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ 'ಸರ್ಚ್ ಬುಲೆಟಿನ್' ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊರತರುತ್ತದೆ. ಅದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಚಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತದೆ.



ಸರ್ಚ್

219/26, 6ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 4ನೇ ಬಡಾವಣೆ, ಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಫೋನ್ : 91-80-6344226/6635361/6545956/6545957

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 91-80-6635361

ಈಮೇಲ್ : search@blr.vsnl.net.in & search1@bgl.vsnl.net.in

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.developmentschool.com